Phụ lục 2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM SỞ NỘI VỤ TỈNH LÀO CAI

(Kèm theo Quyết định số 1435/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai)

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ

I.1. Giám đốc Sở Nội vụ

Tên VTVL: Giám đốc Sở Nội vụ	**Mã vị trí việc làm:** Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương trở lên
Địa điểm làm việc:	Sô159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giám đốc là người đứng đầu Cơ quan Sở Nội vụ chịu trách nhiệm lãnh đạo, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước về thực hiện các nhiệm vụ của sở và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời chịu trách nhiệm quản lý nhà nước về thực hiện các nhiệm vụ của sở trước Bộ trưởng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ của Sở Nội vụ	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Sở Nội vụ 2. Phân công nhiệm vụ cho cấp phó, công chức, người lao động trong cơ quan Sở Nội vụ 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Sở Nội vụ	- Thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp với điều kiện thực tiễn. - Văn bản phân công nhiệm vụ lãnh đạo Sở, phân công nhiệm vụ công chức, người lao động thuộc cơ quan Sở Nội vụ - Kế hoạch công tác của Sở Nội vụ theo năm, tháng, tuần.	1. Kế hoạch công tác của Sở Nội vụ được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của ngành, của tỉnh và nhiệm vụ được giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. 2. Nhiệm vụ được phân công không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 1 cơ quan, tổ chức, người chịu trách nhiệm chính thực hiện. 3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng. 4. Kế hoạch công tác của từng bộ phận, cá nhân được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
				nhiệm vụ của tập thể, cá nhân.
2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Sở Nội vụ	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng bộ phận, cá nhân 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các sở, ngành, UBND cấp xã và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở Nội vụ 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	- Công việc được tổ chức thực hiện có sự phối kết hợp các cơ quan liên quan đảm bảo đúng chức năng, nhiệm vụ, theo đúng chương trình, kế hoạch - Văn bản chỉ đạo thực hiện, chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc; văn bản phối hợp thực hiện nhiệm vụ; văn bản xin ý kiến cấp trên đối với việc quá thẩm quyền. - Báo cáo kết quả công việc.	1. Hoạt động của Sở Nội vụ thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật . 3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
3	Quản lý công chức thuộc thẩm quyền	1. Định kỳ phân công, bố trí công việc theo vị trí việc làm đối với tổ chức, cá nhân trong Sở Nội vụ 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá tổ chức, cá nhân theo phân công, phân cấp. 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Sở Nội vụ, đơn vị trực thuộc Sở Nội vụ; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo quy định. 4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách; tạo dựng môi trường làm việc trong cơ quan Sở Nội vụ.	- Tối ưu hóa hiệu suất, khai thác tối đa năng lực nhân viên và đảm bảo mục tiêu chung của Sở Nội vụ. - Quy chế làm việc; văn bản phân công nhiệm vụ; văn bản về công tác quy hoạch; điều động; bổ nhiệm…	1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan Sở Nội vụ đảm bảo công khai, công bằng. 2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Sở Nội vụ, đơn vị trực thuộc Sở Nội vụ. 4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức, người lao động yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
4	Quản lý hoạt động chung	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Sở Nội vụ. 2. Chỉ đạo và xử lý văn bản của Sở Nội vụ. 3. Ký trình văn bản của Sở Nội vụ theo phân công, phân cấp, ủy quyền. 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Sở Nội vụ với cấp trên. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 6. Đại diện cho Sở Nội vụ về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	- Đảm bảo quy trình công việc trôi chảy, việc phối hợp các cá nhân nhằm đạt được các mục tiêu chiến lược của Sở Nội vụ một cách hiệu quả nhất - Các thành viên trong cơ quan Sở Nội vụ thực hiện công việc theo đúng phân công. - Công việc được giải quyết đầy đủ, thường xuyên, kịp thời, đúng kế hoạch.	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai, thực hiện. 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của Sở Nội vụ đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý, thực hiện theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 4. Cấp trên phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 5. Thông tin báo cáo được cập nhật thường xuyên, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình cấp trên giải quyết. 6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Sở Nội vụ theo quy định.
5	Quản lý tài chính, tài sản	1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của cơ quan Sở Nội vụ theo ủy quyền và theo quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của cơ quan Sở Nội vụ theo quy định.	- Kiểm soát nguồn kinh phí chi các hoạt động đảm bảo đúng quy định. - Tối ưu hóa việc sử dụng, bảo toàn giá trị tài sản. - Hồ sơ thanh quyết toán các khoản chi cho hoạt động của cơ quan Sở Nội vụ đảm bảo đầy đủ, kịp thời, đúng quy định - Công chức, người lao động ký nhận tài sản, sử dụng đúng mục đích; thực hiện sửa chữa, thay thế (nếu có) theo quy định.	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định. 2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.
6	Chủ trì, tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của Sở Nội vụ.	- Tiếp thu, trao đổi thông tin, giải quyết vấn đề, ra quyết định và thúc đẩy sự	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
		2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Sở Nội vụ. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của cấp trên.	hợp tác nhằm đạt được các mục tiêu chung của cơ quan Sở Nội vụ. - Nghị quyết, kết luận; Biên bản các cuộc họp. - Văn bản tham gia ý kiến khi được tham dự họp theo phân công của cấp trên.	của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	*(Theo phân công cụ thể)*	- Giúp Hội đồng, Ban chỉ đạo đưa ra các quyết định đúng về lĩnh vực được giao phụ trách hoặc công việc được phân công trong các Hội đồng, Ban chỉ đạo. - Sản phẩm công việc theo nhiệm vụ được phân công	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu.
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		- Thực hiện nội dung công việc đúng nhiệm vụ được giao đảm bảo chất lượng, tiến độ. - Sản phẩm theo nhiệm vụ được giao (Đề án; Quy chế; Báo cáo; công văn……)	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền/ hướng dẫn theo thẩm quyền.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Tỉnh ủy **Ủy ban nhân dân tỉnh** **Chủ tịch UBND tỉnh**	Theo phân công nhiệm vụ	Các phòng thuộc Sở Nội vụ; các đơn vị thuộc sở, các cơ quan đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Nội vụ; Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND, các sở, ban, ngành; UBND cấp xã.	Thực hiện sự chỉ đạo, phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định của pháp luật.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh

TT	Quyền hạn cụ thể
1.3	Được thay mặt lãnh đạo Sở ký các văn bản liên quan công tác theo quy định
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh
2	**Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức**
	Giao nhiệm vụ cho cấp phó, các bộ phận, cá nhân trong cơ quan Sở Nội vụ
3	**Thẩm quyền tài chính**
	Chịu trách nhiệm về quản lý tài chính cơ quan Sở theo quy định.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in	Dùng chung Phòng họp Máy photocopy Máy fax.
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Thực hiện theo sự phân công của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh; quy chế làm việc của cơ quan Sở Nội vụ.	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Kinh tế học, Quản trị nhân lực, Công tác xã hội và Bảo hiểm; chuyên ngành: Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công, Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học, Quản lý công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm của ngành Nội vụ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, đáp ứng theo quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý tương ứng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân; kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với chức danh Giám đốc theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.
	Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu, chỉ số kết quả then chốt ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực quản lý; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	*4-5*
	Tổ chức thực hiện công việc	*4-5*
	Soạn thảo và ban hành văn bản	*4-5*
	Giao tiếp ứng xử	*4-5*
	Quan hệ phối hợp	*4-5*
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	*4-5*
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	*4-5*
	Kiểm tra thực hiện văn bản	*4-5*
	Thẩm định văn bản	*4-5*
	Tổ chức thực hiện văn bản	*4-5*
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	*4-5*
	Quản lý sự thay đổi	*4-5*
	Ra quyết định	*4-5*
	Quản lý nguồn lực	*4-5*
	Phát triển nhân viên	*4-5*

I. 2. Vị trí việc làm: Phó Giám đốc sở

Tên VTVL: Phó Giám đốc Sở Nội vụ	Mã VTVL: PGĐ
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc:	Số 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương trở lên
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Giám đốc giúp Giám đốc phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Phó Giám đốc có nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách. Đối với những vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan đến cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định. Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Giám đốc có hiệu lực như Giám đốc.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số mảng công tác của sở theo sự phân công của Giám đốc	Giúp Giám đốc quản lý, điều hành một số mảng công việc của sở theo sự phân công, chỉ đạo. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của cơ quan, tổ chức theo phạm vi được phân công; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi được giao phụ trách. Điều hành cơ quan, tổ chức khi được ủy quyền.	Các văn bản chỉ đạo điều hành theo sự phân công phụ trách	Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của sở; nắm bắt đầy đủ các thông tin thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Văn bản thuộc mảng công việc được xây dựng, trình cấp có thẩm quyền hoặc hướng dẫn các cơ quan liên quan thực hiện. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Chủ trì ây dựng văn bản triển khai thực hiện một số nhiệm vụ chuyên ngành công tác theo phân công của Giám đốc	- Chủ trì hoặc tham mưu UBND tỉnh xây dựng một số các văn bản quy phạm pháp luật; các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. - Chủ trì xây dựng báo cáo tổng hợp, đánh giá theo yêu cầu.	Kế hoạch, Đề án, Quyết định, Văn bản hướng dẫn, chỉ đạo điều hành	Các văn bản quy phạm pháp luật; các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền thông qua
2.3	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý văn bản	- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, đôn đốc việc triển khai thực hiện một số nhiệm vụ theo phân công; - Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản theo phân công;		Các văn bản hướng dẫn, thẩm định, góp ý đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ
2.4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Nắm, theo dõi, kiểm tra, đánh giá, tổ chức sơ kết, tổng kết thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.		Kế hoạch, Quyết định, và Báo cáo
2.5	Thực hiện các hoạt động	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về

	chuyên môn và phối hợp công tác	động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. - Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.		tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	Theo quy chế làm việc		Tiếp thu, trao đổi thông tin và triển khai thực hiện theo kết luận cuộc
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân			Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
Giám đốc	Theo phân công nhiệm vụ	Các sở ban ngành, địa phương

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo phân công

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
	Dùng riêng	**Dùng chung**
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in	Phòng họp Máy photocopy ....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Kinh tế học, Quản trị nhân lực, Công tác xã hội và Bảo hiểm; chuyên ngành: Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công, Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ

	học, Quản lý công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm của ngành Nội vụ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Giám đốc theo quy định. Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công • Hiểu biết và tâm huyết về lĩnh thuộc chức năng, nhiệm vụ của ngành.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*3-5*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*3-5*
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	*3-5*
	- Giao tiếp ứng xử	*3-5*
	- Quan hệ phối hợp	*3-5*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	*3-5*
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	*3-5*
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	*3-5*
	- Thẩm định văn bản	*3-5*
	- Tổ chức thực hiện văn bản	*3-5*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*3-5*
	- Quản lý sự thay đổi	*3-5*
	- Ra quyết định	*3-5*
	- Quản lý nguồn lực	*3-5*
	- Phát triển nhân viên	*3-5*

I. 3. Vị trí việc làm: Chánh văn phòng Sở

Tên VTVL: Chánh Văn phòng	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc:	Số 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của Văn phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc xây dựng hệ thống quy chế và các quy định nội bộ; Công tác tổ chức cán bộ; Bảo vệ chính trị nội bộ; Bảo vệ bí mật Nhà nước; tài chính ngân sách; kiểm tra, đôn đốc các các phòng, cán bộ, công chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện quy chế làm việc, quy trình xử lý công việc, nội dung, chương trình, kế hoạch hoạt động của sở; Tham mưu, giúp Giám đốc công tác tham mưu tổng hợp; các nhiệm vụ về công tác thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1	Xây dựng văn bản	- Chủ trì hoặc tham mưu Lãnh đạo sở xây dựng một số các văn bản quy phạm pháp luật; các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án về mảng công việc được phân công phụ trách	Kế hoạch, Đề án Chương trình Quyết định, văn bản chỉ đạo điều hành	Các văn bản quy phạm pháp luật; văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua hoặc ban hành
2.2	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý văn bản	- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, đôn đốc việc triển khai thực hiện một số chính sách theo thẩm quyền; - Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản theo phân công;	Văn bản chỉ đạo điều hành	Các văn bản hướng dẫn, thẩm định, góp ý đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Nắm, theo dõi, kiểm tra, đánh giá, tổ chức sơ kết, tổng kết các nhiệm vụ được phân công phụ trách	Kế hoạch, Quyết định, Báo cáo	Kế hoạch, Quyết định, và Báo cáo được ban hành kịp thời, đúng, đầy đủ nội dung
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản chỉ đạo điều hành	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Theo quy chế làm việc	Theo nhiệm vụ được giao	Tiếp thu, trao đổi thông tin và triển khai thực hiện theo kết luận cuộc
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.			Đảm bảo yêu cầu

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc sở	Theo phân công nhiệm vụ	Phòng Chuyên môn các sở ban ngành, địa phương

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo phân công

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy ....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Kinh tế học, Quản trị nhân lực, Công tác xã hội và Bảo hiểm; chuyên ngành: Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công, Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học, Quản lý công và nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm của ngành Nội vụ.
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Chánh Văn phòng theo quy định. Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công • Hiểu biết và tâm huyết về lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của ngành

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Năng lực cụ thể**	**Cấp độ**
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*3-5*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*3-5*
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	*3-5*
	- Giao tiếp ứng xử	*3-5*
	- Quan hệ phối hợp	*3-5*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	*3-5*
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	*3-5*
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	*3-5*
	- Thẩm định văn bản	*3-5*
	- Tổ chức thực hiện văn bản	*3-5*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*3-5*
	- Quản lý sự thay đổi	*3-5*
	- Ra quyết định	*3-5*
	- Quản lý nguồn lực	*3-5*
	- Phát triển nhân viên	*3-5*

I.4. Vị trí việc làm: Trưởng phòng

Tên VTVL: Trưởng Phòng	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc:	Số 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai

Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên hoặc tương đương trở lên
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, tổ chức thực hiện các mảng công việc được phân công phụ trách.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1	Xây dựng văn bản	- Chủ trì hoặc tham mưu Lãnh đạo sở xây dựng một số các văn bản quy phạm pháp luật; các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án về công tác theo phân công; - Chủ trì xây dựng báo cáo tổng hợp, đánh giá đề án, chương trình, chính sách...	Kế hoạch, Đề án, Chương trình, Quyết định, Chỉ thị, Văn bản chỉ đạo điều hành	Các văn bản quy phạm pháp luật; các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý văn bản	- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, đôn đốc việc triển khai thực hiện một số chính sách về công tác theo phân công; - Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản về lĩnh vực theo phân công;	Văn bản, Quyết định, Văn bản chỉ đạo điều hành.	Các văn bản hướng dẫn, thẩm định, góp ý đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Nắm, theo dõi, kiểm tra, đánh giá, tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện chính sách được phân công theo dõi; Kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền ban hành, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện các văn bản cơ liên quan cho phù hợp với tình hình thực tế và yêu cầu, nhiệm vụ công tác.	Báo cáo, Văn bản chỉ đạo điều hành.	Kế hoạch, Quyết định, và Báo cáo
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. - Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành,	Quyết định, Văn bản chỉ đạo điều hành.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		lĩnh vực công tác được phân công.		
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Theo quy chế làm việc	Báo cáo	Tiếp thu, trao đổi thông tin và triển khai thực hiện theo kết luận cuộc
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Báo cáo, Quyết định, kế hoạch	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
Giám đốc; Phó Giám đốc phụ trách	Theo phân công nhiệm vụ	Phòng Chuyên môn các sở ban ngành, địa phương

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo phân công

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy ....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Tài chính, Kinh tế, Kế hoạch đầu tư, Lao động hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, đáp ứng theo quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý tương ứng.

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công • Hiểu biết và tâm huyết về lĩnh vực công tác

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Năng lực cụ thể**	**Cấp độ**
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*3-4*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*3-4*
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	*3-4*
	- Giao tiếp ứng xử	*3-4*
	- Quan hệ phối hợp	*3-4*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	*3-4*
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	*3-4*
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	*3-4*
	- Thẩm định văn bản	*3-4*
	- Tổ chức thực hiện văn bản	*3-4*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*2-3*

I.5. Vị trí việc làm: Phó Chánh văn phòng sở

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc:	Số 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Chánh Văn phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh pháp chế; cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; quản trị công sở; công nghệ thông tin; thi đua - khen thưởng; văn thư, lưu trữ; kỹ thuật; quản lý tài sản và hành chính quản trị của sở

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công của Chánh Văn phòng	1. Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của phòng. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. 2. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của phòng theo phạm vi được phân công; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với cá nhân thuộc phạm vi được giao phụ trách. 3. Điều hành hoạt động của Phòng khi được ủy quyền.	Kế hoạch, công văn, báo cáo	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Văn phòng và các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Văn bản thuộc mảng công việc được xây dựng, trình cấp có thẩm quyền hoặc hướng dẫn các cơ quan liên quan thực hiện. 3. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả. 4. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. 5. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Xây dựng văn bản	Chủ trì hoặc tham mưu Chánh Văn phòng xây dựng một số các văn bản quy phạm pháp luật; kế hoạch, chương trình, đề án và báo cáo về các nội dung nhiệm vụ được giao phụ trách	Kế hoạch, công văn, báo cáo	Các văn bản quy phạm pháp luật; kế hoạch, chương trình, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua
2.3	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý văn bản	- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, đôn đốc việc triển khai thực hiện một số nhiệm vụ theo phân công; - Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản về lĩnh vực được giao phụ trách	Công văn báo cáo tham luận	Các văn bản hướng dẫn, thẩm định, góp ý đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ
2.4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Nắm, theo dõi, kiểm tra, đánh giá, tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện một số nhiệm vụ theo phân công; kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền	Kế hoạch, Quyết định, và Báo cáo	Kế hoạch, Quyết định, và Báo cáo được cấp có thẩm quyền thông qua

		ban hành, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện cho phù hợp với tình hình thực tế và yêu cầu, nhiệm vụ		
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo lĩnh vực được phân công. - Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công.	Công văn	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Thực hiện đúng chế độ thông tin, báo cáo, chế độ hội họp	Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với cấp trên (theo phân công và theo quy định). Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của.... Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo lĩnh vực được giao phụ trách.	Giấy mời, công văn, tham luận, báo cáo	Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo. Tiếp thu, trao đổi thông tin và triển khai thực hiện theo kết luận cuộc
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.			Đảm bảo yêu cầu

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
Chánh Văn phòng	Theo phân công nhiệm vụ	Phòng Chuyên môn các sở ban ngành, địa phương

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo phân công

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy ....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Chánh Văn phòng theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công • Hiểu biết và tâm huyết về lĩnh vực công tác

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Năng lực cụ thể**	**Cấp độ**
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*3-4*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*3-4*
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	*3-4*
	- Giao tiếp ứng xử	*3-4*
	- Quan hệ phối hợp	*3-4*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	*3-4*
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	*3-4*
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	*3-4*
	- Thẩm định văn bản	*3-4*
	- Tổ chức thực hiện văn bản	*3-4*

Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*2-3*

I.6. Vị trí việc làm: Phó trưởng phòng

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc:	SN 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên hoặc tương đương trở lên
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Trưởng phòng lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ theo phân công; trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công của Trưởng phòng	1. Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của phòng. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của phòng theo phạm vi được phân công; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với cá nhân thuộc phạm vi được giao phụ trách. 4. Điều hành hoạt động của Phòng khi được ủy quyền.	Kế hoạch, công văn, báo cáo	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của phòng và thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Văn bản thuộc mảng công việc được xây dựng, trình cấp có thẩm quyền hoặc hướng dẫn các cơ quan liên quan thực hiện. 2. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả. 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. 4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền.

2.2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. 2. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực công tác được phân công.	Công văn, báo cáo	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.3	Thực hiện đúng chế độ thông tin, báo cáo, chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với cấp trên (theo phân công và theo quy định). 2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của phòng. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo lĩnh vực được giao phụ trách.	Giấy mời, công văn, tham luận, báo cáo	1. Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo. 3. Tiếp thu, trao đổi thông tin và triển khai thực hiện theo kết luận cuộc
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.			Đảm bảo yêu cầu

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
Trưởng phòng	Theo phân công nhiệm vụ	Phòng Chuyên môn các sở ban ngành, địa phương

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo phân công

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
	Dùng riêng	Dùng chung

Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy ....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng Phòng nghiệp vụ theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công • Hiểu biết và tâm huyết về lĩnh vực công tác

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*3-4*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*3-4*
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	*3-4*
	- Giao tiếp ứng xử	*3-4*
	- Quan hệ phối hợp	*3-4*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	*3-4*
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	*3-4*
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	*3-4*
	- Thẩm định văn bản	*3-4*
	- Tổ chức thực hiện văn bản	*3-4*

Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*2-3*

II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ

II.1. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về người có công

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về người có công	**Mã VTVL:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính hoặc tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, hoạch định kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực ngành Nội vụ. Thực hiện các chế độ chính sách, các quy định về lĩnh vực thuộc trách nhiệm của ngành Nội vụ; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định, văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực ngành Nội Vụ . - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực ngành Nội Vụ .	Các quy định, các văn bản, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, dự án, đề án về lĩnh vực ngành Nội Vụ được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng	Các quy định, các văn bản, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, dự án, đề án về lĩnh vực ngành Nội Vụ được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực ngành Nội Vụ . - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách về người có	Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện, thực thi chính sách về lĩnh vực ngành Nội Vụ đảm bảo hiệu quả, kịp thời.	- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Truyền đạt các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và

		công; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực ngành Nội Vụ . - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực ngành Nội Vụ .		đạt kết quả. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết và thực hiện các văn bản	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực ngành Nội Vụ .	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời, đúng thời hạn quy định.	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án có liên quan đến lĩnh vực ngành Nội Vụ .	Nội dung tham gia đảm bảo có chất lượng, kịp thời theo kế hoạch.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ	Tổ chức triển khai tham mưu giải quyết các chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng và thân nhân, người tham gia kháng chiến theo nhiệm vụ được phân công.	Giải quyết đầy đủ, kịp thời các chế độ đối với người có công với cách mạng và thân nhân, người tham gia kháng chiến	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong thực hiện nhiệm vụ được giao, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo nhiệm vụ được phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cá nhân, phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai; - Phó Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai phụ trách lĩnh vực; - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng, đơn vị thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Cục người có công, Bộ Nội vụ. - Các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh. - UBND các xã, phường. - Phòng chuyên môn cấp xã. - Phòng người có công của Sở Nội vụ - Các đơn vị khác có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành ở Trung ương và thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công việc của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	Điện thoại bàn
	....	...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc - Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu. - Được phối hợp với cơ quan theo nhiệm vụ được phân công, theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành xã hội, công tác xã hội; kinh tế, tài chính; Luật hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe, tiếp thu, học hỏi. - Điềm tĩnh, cẩn thận,tỉ mỉ. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao năng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-4
	Tổ chức thực hiện công việc	2-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-4
	Giao tiếp ứng xử	2-4

	Quan hệ phối hợp	2-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-4
	Thẩm định văn bản	2-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-4

2. Vị trí việc làm: Chuyên viên về người có công

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về người có công	**Mã VTVL:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các chế độ chính sách, các quy định về lĩnh vực ngành Nội Vụ thuộc trách nhiệm của ngành Nội vụ; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	Thực hiện chế độ chính sách đối với người có công với cách mạng theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng và thân nhân, người tham gia kháng chiến theo nhiệm vụ được phân công	Giải quyết đầy đủ, kịp thời, chế độ đối với người có công với cách mạng và thân nhân, người tham gia kháng chiến	Đảm bảo giải quyết đầy đủ, kịp thời, chế độ đối với người có công với cách mạng và thân nhân người có công, người tham gia kháng chiến
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chính sách pháp luật về lĩnh vực ngành Nội Vụ thuộc trách nhiệm của Ngành. - Tham gia xây dựng kế hoạch, chương trình, đề án, dự án và tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách về người có công.	Nội dung các văn bản thuộc lĩnh vực ngành Nội Vụ được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực ngành Nội Vụ được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Theo dõi, tham mưu lãnh đạo ban hành văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện. Trả lời đơn thư, tiếp	Hướng dẫn triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo hiệu quả, kịp thời.	- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng

		công dân và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách về người có công đối với các cơ quan, đơn vị theo phân cấp thuộc phạm vi quản lý.		theo yêu cầu của cấp trên. - Truyền đạt các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết và thực hiện các văn bản	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan đến chính sách, pháp luật về người có công của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp xử lý, điều chỉnh.	Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án có liên quan đến lĩnh vực ngành Nội Vụ .	Nội dung tham gia đảm bảo có chất lượng, kịp thời theo kế hoạch.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong thực hiện nhiệm vụ được giao, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp theo nhiệm vụ được phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cá nhân, phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
- Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai;	Các công chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở

- Phó Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai phụ trách lĩnh vực; - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.		

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Cục Người có công, Bộ Nội vụ. - Các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh. - UBND các xã, phường. - Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã. - Phòng Người có công của Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố. - Các đơn vị khác có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công việc của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ, giá tài liệu	Máy Fax
	Máy in	Điện thoại bàn
	....	...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc - Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu. - Được phối hợp với cơ quan theo nhiệm vụ được phân công, theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành xã hội, công tác xã hội; kinh tế, tài chính; Luật hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm.

Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe, tiếp thu, học hỏi. - Điềm tĩnh, cẩn thận,tỉ mỉ. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; Hiểu biết về lĩnh vực ngành Nội Vụ và định hướng phát triển. - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước về các lĩnh vực thuộc ngành quản lý, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành Nội vụ, có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

II.3.Vị trí việc làm: Chuyên viên chính Tổng hợp

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính Tổng hợp	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc	Số 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc

	của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ tổng hợp theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; Chủ trì tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực được phân công; chủ trì hoặc tham gia, tổ chứ triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác của ngành Nội vụ; tổ chức thực hiện theo mảng công việc được phân công, tổng hợp thông tin phục vụ hoạt động quản lý chỉ đạo, điều hành theo chương trình làm việc của lãnh đạo Sở, các phòng chuyên môn và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của Sở; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực Nội vụ và các nội dung liên quan. 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước, của Ngành Nội vụ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về nội dung được phân công.	Tờ trình, chương trình, dự án…	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về Ngành Nội vụ và các lĩnh vực liên quan. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương	Công văn, hướng dẫn…	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy

		về nhiệm vụ, nội dung được phân công. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về nhiệm vụ, nội dung được phân công.		
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.	Báo cáo, hồ sơ kiểm tra, chương trình, kế hoạch…	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.	Công văn, tờ trình…	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Công văn, tờ trình, kế hoạch, đề án…	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Khi được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Chương trình, kế hoạch công tác cá nhân, của phòng…	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc/Phó Giám đốc/ Trưởng phòng	Giám đốc/Phó Giám đốc/ Trưởng phòng	Văn phòng và các phòng chuyên môn, Trung tâm.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan, đơn vị liên quan.	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	**...**
	....	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp tài liệu, nội dung liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp với cơ quan, đơn vị theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành Hành chính học, Xã hội học, Luật, Tài chính - Ngân hàng, chính trị học…hoặc các chuyên

	ngành khác có liên quan, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác ở vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ**
	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4

Năng lực chung	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	2 - 4
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

II.4. Vị trí việc làm: Chuyên viên Tổng hợp

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên Tổng hợp	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc	SN 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ tổng hợp theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác của ngành Nội vụ; tổ chức thực hiện theo mảng công việc được phân công, tổng hợp thông tin phục vụ hoạt động quản lý chỉ đạo, điều hành theo chương trình làm việc của lãnh đạo Sở, các phòng chuyên môn và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các nhiệm vụ, công việc**		**Mục tiêu, kết quả đầu ra**	**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		

2.1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Công văn, báo cáo, tờ trình, Chương trình, Kế hoạch…	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Xây dựng VB QPPL, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Sở Nội vụ, cơ quan liên quan; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về ngành Nội vụ.	Công văn, báo cáo, tờ trình, Chương trình, Kế hoạch…	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.3	Hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật liên quan về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về của ngành, của Sở. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về nhiệm vụ được giao. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về nhiệm vụ được giao.	Công văn, báo cáo, tờ trình, Chương trình, Kế hoạch…	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.
2.4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của ngành, của Sở; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực được phân công.	Hồ sơ tự kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung đề xuất khắc phục sau kiểm tra.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.5	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành, đơn vị liên quan; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về nhiệm vụ được giao.	Công văn, báo cáo, tờ trình	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công văn, báo cáo, tờ trình	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
Giám đốc/ Phó Giám đốc/Trưởng phòng Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai.	Giám đốc/Phó Giám đốc/Trưởng phòng	Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Trung tâm thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các Bộ, ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan, đơn vị liên quan.	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao

4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	**...**
	....	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp tài liệu, nội dung liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp với cơ quan, đơn vị theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành Hành chính học, Xã hội học, Luật, Tài chính – Ngân hàng, chính trị học…hoặc các chuyên ngành khác có liên quan, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác ở vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm phải có kết quả, sản phẩm theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với nhiệm vụ công việc được phân công.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đang công tác. - Nâng cao và kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn.

	- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ**
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	1
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

II.5. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính An toàn, vệ sinh lao động

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính An toàn, vệ sinh lao động	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc	Số 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ tổng hợp theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; Chủ trì tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực được phân công; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về tham mưu vệ sinh, an toàn lao động, thẩm định, xây

dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác của ngành Nội vụ; tổ chức thực hiện theo mảng công việc được phân công, tổng hợp thông tin phục vụ hoạt động quản lý chỉ đạo, điều hành theo chương trình làm việc của lãnh đạo Sở, các phòng chuyên môn và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của Sở; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực Nội vụ và các nội dung liên quan. 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước, của Ngành Nội vụ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về nội dung được phân công.	Tờ trình, chương trình, dự án…	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về Ngành Nội vụ và các lĩnh vực liên quan. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về nhiệm vụ, nội dung được phân công. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về	Công văn, hướng dẫn…	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy

		nhiệm vụ, nội dung được phân công.		
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.	Báo cáo, hồ sơ kiểm tra, chương trình, kế hoạch…	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.	Công văn, tờ trình…	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Công văn, tờ trình, kế hoạch, đề án…	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Khi được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Chương trình, kế hoạch công tác cá nhân, của phòng…	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
Giám đốc/Phó Giám đốc/ Trưởng phòng	Giám đốc/Phó Giám đốc/ Trưởng phòng	Văn phòng và các phòng chuyên môn, Trung tâm.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan, đơn vị liên quan.	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	**...**
	....	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp tài liệu, nội dung liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp với cơ quan, đơn vị theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành Hành chính học, Xã hội học, Luật, Tài chính - Ngân hàng, chính trị học…hoặc các chuyên ngành khác có liên quan, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác ở vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; Bồi dưỡng lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử dụng vị

	trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ**
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4

	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	2 - 4
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

II. 6. Tên vị trí việc làm: Chuyên viên An toàn, vệ sinh lao động

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên An toàn, vệ sinh lao động	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc	SN 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ tổng hợp theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu thực hiện tổ chức điều tra tai nạn lao động chết người, tai nạn lao động làm bị thương nặng từ 02 người lao động trở lên; điều tra lại các vụ tai nạn lao động và phối hợp với ngành y tế điều tra bệnh nghề nghiệp theo đề nghị của cơ quan bảo hiểm xã hội; tổ chức thực hiện theo mảng công việc được phân công, tổng hợp thông tin phục vụ hoạt động quản lý chỉ đạo, điều hành theo chương trình làm việc của lãnh đạo Sở, các phòng chuyên môn và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các nhiệm vụ, công việc**		**Mục tiêu, kết quả đầu ra**	**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		

2.1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Công văn, báo cáo, tờ trình, Chương trình, Kế hoạch…	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Xây dựng VB QPPL, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Sở Nội vụ, thực hiện tổ chức điều tra tai nạn lao động chết người, tai nạn lao động làm bị thương nặng từ 02 người lao động trở lên; điều tra lại các vụ tai nạn lao động và phối hợp với ngành y tế điều tra bệnh nghề nghiệp theo đề nghị của cơ quan bảo hiểm xã hội;	Công văn, báo cáo, tờ trình, Chương trình, Kế hoạch…	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.3	Hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật liên quan về nhiệm vụ được giao về an toàn, vệ sinh lao động. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về nhiệm vụ được giao. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về nhiệm vụ được giao.	Công văn, báo cáo, tờ trình, Chương trình, Kế hoạch…	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.
2.4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của ngành, của Sở; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành,	Hồ sơ tự kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung đề xuất khắc phục sau kiểm tra.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch,

		lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực được phân công.		được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.5	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành, đơn vị liên quan; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về nhiệm vụ được giao.	Công văn, báo cáo, tờ trình	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công văn, báo cáo, tờ trình	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
Giám đốc/ Phó Giám đốc/Trưởng phòng Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai.	Giám đốc/Phó Giám đốc/Trưởng phòng	Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Trung tâm thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các Bộ, ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan, đơn vị liên quan.	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan

4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	**...**
	....	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp tài liệu, nội dung liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp với cơ quan, đơn vị theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành Hành chính học, Xã hội học, Luật, Tài chính – Ngân hàng, chính trị học…hoặc các chuyên ngành khác có liên quan, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác ở vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm phải có kết quả, sản phẩm theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với nhiệm vụ công việc được phân công.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đang công tác. - Nâng cao và kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát.

	- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ**
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	1
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

II.7. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính Kiểm tra chuyên ngành

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính Kiểm tra chuyên ngành	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc	SN 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ tổng hợp theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; Chủ trì tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực được phân công; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về tham mưu kiểm tra chuyên ngành, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác của ngành Nội vụ; tổ chức thực hiện theo mảng công việc được phân công, tổng hợp thông tin phục vụ hoạt động quản lý chỉ đạo, điều hành theo chương trình làm việc của lãnh đạo Sở, các phòng chuyên môn và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các nhiệm vụ, công việc**		**Mục tiêu, kết quả đầu ra**	**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của Sở; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực Nội vụ và các nội dung liên quan. 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước, của Ngành Nội vụ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về nội dung được phân công.	Tờ trình, chương trình, dự án…	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về Ngành Nội vụ và các lĩnh vực liên quan. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về nhiệm vụ, nội dung được phân công. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng	Công văn, hướng dẫn…	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy

		nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về nhiệm vụ, nội dung được phân công.		
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.	Báo cáo, hồ sơ kiểm tra, chương trình, kế hoạch…	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.	Công văn, tờ trình…	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Công văn, tờ trình, kế hoạch, đề án…	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Khi được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Chương trình, kế hoạch công tác cá nhân, của phòng…	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**

Giám đốc/Phó Giám đốc/ Trưởng phòng	Giám đốc/Phó Giám đốc/ Trưởng phòng	Văn phòng và các phòng chuyên môn, Trung tâm.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các Bộ, ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan, đơn vị liên quan.	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	**...**
	....	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp tài liệu, nội dung liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp với cơ quan, đơn vị theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành Hành chính học, Xã hội học, Luật, Tài chính - Ngân hàng, chính trị học…hoặc các chuyên ngành khác có liên quan, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác ở vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ**
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 – 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 – 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 – 4
	Giao tiếp ứng xử	2 – 4

	Quan hệ phối hợp	2 – 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	2 - 4
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

II.8. Vị trí việc làm: Chuyên viên kiểm tra chuyên ngành.

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên kiểm tra chuyên ngành.	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc	SN 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ tổng hợp theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu thực hiện tổ chức điều tra tai nạn lao động chết người, tai nạn lao động làm bị thương nặng từ 02 người lao động trở lên; điều tra lại các vụ tai nạn lao động và phối hợp với ngành y tế điều tra bệnh nghề nghiệp theo đề nghị của cơ quan bảo hiểm xã hội, việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trách nhiệm thực thi công vụ của công chức, viên chức; tổ chức thực hiện theo mảng công việc được phân công, tổng hợp thông tin phục vụ hoạt động quản lý chỉ đạo, điều hành theo chương trình làm việc của lãnh đạo Sở, các phòng chuyên môn và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các nhiệm vụ, công việc**		**Mục tiêu, kết quả đầu ra**	**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		

2.1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Công văn, báo cáo, tờ trình, Chương trình, Kế hoạch…	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Xây dựng VB QPPL, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Sở Nội vụ, thực hiện tổ chức điềlu tra tai nạn lao động chết người, tai nạn lao động làm bị thương nặng từ 02 người lao động trở lên; điều tra lại các vụ tai nạn lao động và phối hợp với ngành y tế điều tra bệnh nghề nghiệp theo đề nghị của cơ quan bảo hiểm xã hội; việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trách nhiệm thực thi công vụ của công chức, viên chức...	Công văn, báo cáo, tờ trình, Chương trình, Kế hoạch…	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.3	Hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật liên quan về nhiệm vụ được giao về an toàn, vệ sinh lao động. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về nhiệm vụ được giao. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về nhiệm vụ được giao.	Công văn, báo cáo, tờ trình, Chương trình, Kế hoạch…	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.
2.4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của ngành, của Sở; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành,	Hồ sơ tự kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung đề xuất khắc phục sau kiểm tra.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch,

		lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực được phân công.		được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.5	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành, đơn vị liên quan; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về nhiệm vụ được giao.	Công văn, báo cáo, tờ trình	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công văn, báo cáo, tờ trình	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
Giám đốc/ Phó Giám đốc/Trưởng phòng Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai.	Giám đốc/Phó Giám đốc/Trưởng phòng	Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Trung tâm thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các Bộ, ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan, đơn vị liên quan.	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan

4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	**...**
	....	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp tài liệu, nội dung liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp với cơ quan, đơn vị theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành Hành chính học, Xã hội học, Luật, Công nghệ sinh học, Quản lý tài nguyên rừng và môi trường, chính trị học…hoặc các chuyên ngành khác có liên quan, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác ở vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm phải có kết quả, sản phẩm theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với nhiệm vụ công việc được phân công.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đang công tác. - Nâng cao và kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát.

	- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ**
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	1
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

II.9. Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính Tiếp công dân và xử lý đơn thư.

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính Tiếp công dân và xử lý đơn thư.	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc	Số 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ tổng hợp theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; Chủ trì tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực được phân công; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về tham mưu tiếp công dân và xử lý đơn thư, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác của ngành Nội vụ; tổ chức thực hiện theo mảng công việc được phân công, tổng hợp thông tin phục vụ hoạt động quản lý chỉ đạo, điều hành theo chương trình làm việc của lãnh đạo Sở, các phòng chuyên môn và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của Sở; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực Nội vụ và các nội dung liên quan. 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước, của Ngành Nội vụ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về nội dung được phân công.	Tờ trình, chương trình, dự án…	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về Ngành Nội vụ và các lĩnh vực liên quan. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về nhiệm vụ, nội dung được phân công. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về nhiệm vụ, nội dung được phân công.	Công văn, hướng dẫn…	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương	Báo cáo, hồ sơ kiểm tra, chương	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.

		trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.	trình, kế hoạch…	2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.	Công văn, tờ trình…	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Công văn, tờ trình, kế hoạch, đề án…	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Khi được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Chương trình, kế hoạch công tác cá nhân, của phòng…	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
Giám đốc/Phó Giám đốc/ Trưởng phòng	Giám đốc/Phó Giám đốc/ Trưởng phòng	Văn phòng và các phòng chuyên môn, Trung tâm.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các Bộ, ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan, đơn vị liên quan.	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở.

	Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	**...**
	....	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp tài liệu, nội dung liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp với cơ quan, đơn vị theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành Hành chính học, Xã hội học, Luật, Tài chính - Ngân hàng, chính trị học…hoặc các chuyên ngành khác có liên quan, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác ở vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.

Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ**
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.

	Sử dụng ngoại ngữ	2 - 4
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

II.10. Vi trí việc làm: Chuyên viên tiếp công dân, xử lý đơn

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên tiếp công dân, xử lý đơn	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc	SN 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện thực hiện công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư đối với nội dung liên quan đến nhiều phòng chuyên môn; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực nội vụ và việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trách nhiệm thực thi công vụ của công chức, viên chứctheo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tổ chức thực hiện theo mảng công việc được phân công. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các nhiệm vụ, công việc**		**Mục tiêu, kết quả đầu ra**	**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
2.1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Công văn, tờ trình, báo cáo, kế hoạch…	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Sở Nội vụ, cơ quan liên	Công văn, tờ trình, báo cáo, kế hoạch…	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Giải quyết được các nội dung về đơn thư,

	theo quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực nội vụ	quan để tham mưu văn bản trả lời, xử lý đơn thư		khiếu nại để các tổ chức, cá nhân khiếu nại nắm được và hiểu theo đúng quy định.
2.3	Hướng dẫn thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại Sở Nội vụ.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản về thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại Sở Nội vụ.	Công văn, tờ trình, báo cáo, kế hoạch…	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ theo quy định.
2.4	Tổng hợp báo cáo các nội dung liên quan đến nhiệm vụ được phân công định kỳ, đột xuất hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền	Căn cứ theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền và các đơn vị phối hợp liên quan để tham mưu thực hiện các báo cáo về công tác giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực nội vụ	Công văn, tờ trình, báo cáo, kế hoạch…	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các phòng, bộ phận, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
Giám đốc/Phó Giám đốc/Trưởng phòng Kế hoạch – Tổng hợp Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai;	Giám đốc/Phó Giám đốc/Trưởng phòng	Các phòng chuyên môn, Trung tâm thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị liên quan	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	...
	....	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp tài liệu, nội dung liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp với cơ quan, đơn vị theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành Quản lý văn hóa,… hoặc các chuyên ngành khác có liên quan, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác ở vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật;
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm phải có kết quả, sản phẩm theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với nhiệm vụ công việc được phân công.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt

	- Trung thực, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Nâng cao và kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình xử lý đơn thư, khiếu nại. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức triển khai để xây dựng các văn bản hướng dẫn, kế hoạch triển khai về các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại Sở Nội vụ. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ**
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	1
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

II.11. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính Giải quyết khiếu nại tố cáo

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính Giải quyết khiếu nại tố cáo	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương

Địa điểm làm việc	Số 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ tổng hợp theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; Chủ trì tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực được phân công; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về tham mưu giải quyết khiếu nại tố cáo, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác của ngành Nội vụ; tổ chức thực hiện theo mảng công việc được phân công, tổng hợp thông tin phục vụ hoạt động quản lý chỉ đạo, điều hành theo chương trình làm việc của lãnh đạo Sở, các phòng chuyên môn và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của Sở; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực Nội vụ và các nội dung liên quan. 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước, của Ngành Nội vụ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về nội dung được phân công.	Tờ trình, chương trình, dự án…	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về Ngành Nội vụ và các lĩnh vực liên quan.	Công văn, hướng dẫn…	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu,

		2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về nhiệm vụ, nội dung được phân công. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về nhiệm vụ, nội dung được phân công.		triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.	Báo cáo, hồ sơ kiểm tra, chương trình, kế hoạch…	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.	Công văn, tờ trình…	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Công văn, tờ trình, kế hoạch, đề án…	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Khi được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Chương trình, kế hoạch công tác cá nhân, của phòng…	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
Giám đốc/Phó Giám đốc/ Trưởng phòng	Giám đốc/Phó Giám đốc/ Trưởng phòng	Văn phòng và các phòng chuyên môn, Trung tâm.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các Bộ, ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan, đơn vị liên quan.	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	**...**
	....	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp tài liệu, nội dung liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp với cơ quan, đơn vị theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành Hành chính học, Xã hội học, Luật, Quản lý văn hóa…hoặc các chuyên ngành khác có liên quan, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác ở vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; Bồi dưỡng lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	2 - 4
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

II. 12.vị trí việc làm: Chuyên viên giải quyết khiếu nại, tố cáo

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên giải quyết khiếu nại, tố cáo	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc	SN 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực nội vụ và việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trách nhiệm thực thi công vụ của công chức, viên chức theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tổ chức thực hiện theo mảng công việc được phân công. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		

2.1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Công văn, tờ trình, báo cáo, kế hoạch…	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực nội vụ	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Sở Nội vụ, cơ quan liên quan để tham mưu văn bản trả lời, xử lý đơn thư	Công văn, tờ trình, báo cáo, kế hoạch…	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Giải quyết được các nội dung về đơn thư, khiếu nại để các tổ chức, cá nhân khiếu nại nắm được và hiểu theo đúng quy định.
2.3	Hướng dẫn thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại Sở Nội vụ.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản về thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại Sở Nội vụ.	Công văn, tờ trình, báo cáo, kế hoạch…	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ theo quy định.
2.4	Tổng hợp báo cáo các nội dung liên quan đến nhiệm vụ được phân công định kỳ, đột xuất hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền	Căn cứ theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền và các đơn vị phối hợp liên quan để tham mưu thực hiện các báo cáo về công tác giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực nội vụ	Công văn, tờ trình, báo cáo, kế hoạch…	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các phòng, bộ phận, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
Giám đốc/Phó Giám đốc/Trưởng phòng Kế hoạch – Tổng hợp Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai;	Giám đốc/Phó Giám đốc/Trưởng phòng	Các phòng chuyên môn, Trung tâm thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các Bộ, ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị liên quan	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	...
	....	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp tài liệu, nội dung liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.	

	- Được phối hợp với cơ quan, đơn vị theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành Quản lý văn hóa, Luật, Hành chính học,… hoặc các chuyên ngành khác có liên quan, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác ở vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật;
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm phải có kết quả, sản phẩm theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với nhiệm vụ công việc được phân công.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Nâng cao và kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình xử lý đơn thư, khiếu nại. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức triển khai để xây dựng các văn bản hướng dẫn, kế hoạch triển khai về các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại Sở Nội vụ. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ**
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	1
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3

	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

II. 13. Vi trí việc làm: Chuyên viên chính về tổ chức - biên chế

Tên VTVL: Chuyên viên chính về tổ chức - biên chế	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	SN 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực về tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao; chịu trách nhiệm trước người quản lý trực tiếp và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của phòng; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực được giao phụ trách. 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực được giao.	Đề án, Kế hoạch, Thông báo, Báo cáo, các văn bản liên quan được ban hành.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình,	Các văn bản triển khai, hướng dẫn.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.

		dự án, đề án về lĩnh vực được giao phụ trách. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý đối với lĩnh vực phụ trách. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách.		2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành liên quan đến lĩnh vực phụ trách.	Báo cáo đánh giá, tổng kết triển khai thực hiện	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách.	Văn bản tham gia góp ý đối với các ngành, địa phương, đơn vị.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đề án, Kế hoạch, Báo cáo, Tờ trình và các văn bản ban hành có liên quan.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Văn bản phối hợp (nếu có).	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tài liệu có liên quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Nội vụ; - Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực; - Trưởng phòng; - Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực.		Văn phòng, các phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh; UBND các xã, phường trên địa bàn tỉnh	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong công tác triển khai nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm, số lượng người làm việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các Vụ thuộc bộ, ban, ngành ở trung ương theo mảng công việc được phân công có liên quan.
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao sau khi được sự nhất trí của lãnh đạo Sở Nội vụ, lãnh đạo phòng.
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công.
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với các cấp có thẩm quyền.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp. Máy photocopy.
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện để triển khai thực hiện nhiệm vụ. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ các cơ quan, đơn vị ngoài sở các phòng, bộ phận liên quan trong sở.	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể

Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Luật; Quản trị - Quản lý; Khoa học chính trị; chuyên ngành: Hành chính học; Tổ chức cán bộ; Chính sách công; Quản lý công; Quản trị nhân lực; Quản lý nhà nước; Quản lý kinh tế; nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm ngành Nội vụ.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)**

Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-4
	Tổ chức thực hiện công việc	2-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-4
	Giao tiếp ứng xử	2-4
	Quan hệ phối hợp	2-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Hiểu biết cơ bản một ngôn ngữ nước ngoài hoặc tiếng dân tộc
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-4
	Thẩm định văn bản	2-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-4

II.14. Vị trí việc làm: Chuyên viên về tổ chức - biên chế

Tên VTVL: Chuyên viên về tổ chức - biên chế	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	SN 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Các văn bản liên quan được ban hành.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách,	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng,	Đề án, Kế hoạch, các văn bản có liên quan được ban hành.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương

	chương trình, đề án, dự án.	văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành đối với lĩnh vực được phân công.		trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực được phân công. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực được phân công. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về lĩnh vực được phân công.	Các văn bản triển khai được ban hành.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực được phân công.	Báo cáo đánh giá, tổng kết triển khai thực hiện	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công.	Văn bản tham gia góp ý đối với các ngành, địa phương, đơn vị.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Văn bản phối hợp (nếu có).	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tài liệu có liên quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
- Giám đốc Sở Nội vụ; - Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực; - Trưởng phòng; - Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực.		Văn phòng, các phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh; UBND các xã, phường trên địa bàn tỉnh	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong công tác triển khai nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm, số lượng người làm việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các Vụ thuộc bộ, ban, ngành ở trung ương theo mảng công việc được phân công có liên quan.
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao sau khi được sự nhất trí của lãnh đạo Sở Nội vụ, lãnh đạo phòng.
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công.
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với các cấp có thẩm quyền.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp. Máy photocopy.
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện để triển khai thực hiện nhiệm vụ.	

	- Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ các cơ quan, đơn vị ngoài sở các phòng, bộ phận liên quan trong sở.

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Luật; Quản trị - Quản lý; Khoa học chính trị; chuyên ngành: Hành chính học; Tổ chức cán bộ; Chính sách công; Quản lý công; Quản trị nhân lực; Quản lý nhà nước; nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm ngành Nội vụ.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)**
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin.
	Sử dụng ngoại ngữ	Hiểu biết cơ bản một ngôn ngữ nước ngoài hoặc tiếng dân tộc

Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

II. 15. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về hội, quỹ, tổ chức phi chính phủ

Tên VTVL: Chuyên viên chính về hội, quỹ, tổ chức phi chính phủ	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực về hội, quỹ, tổ chức phi chính phủ; trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao; chịu trách nhiệm trước người quản lý trực tiếp và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của phòng; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực được giao phụ trách. 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực được giao.	Đề án, Kế hoạch, Thông báo, Báo cáo, các văn bản liên quan được ban hành.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực	Các văn bản triển khai, hướng dẫn.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ,

		hiện các quy định; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực được giao phụ trách. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý đối với lĩnh vực phụ trách. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách.		kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành liên quan đến lĩnh vực phụ trách.	Báo cáo đánh giá, tổng kết triển khai thực hiện	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách.	Văn bản tham gia góp ý đối với các ngành, địa phương, đơn vị.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đề án, Kế hoạch, Báo cáo, Tờ trình và các văn bản ban hành có liên quan.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Văn bản phối hợp (nếu có).	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tài liệu có liên quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
- Giám đốc Sở Nội vụ; - Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực; - Trưởng phòng; - Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực.		Văn phòng, các phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh; UBND các xã, phường trên địa bàn tỉnh	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong công tác triển khai nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực hội, quỹ, tổ chức phi chính phủ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các Vụ thuộc bộ, ban, ngành ở trung ương theo mảng công việc được phân công có liên quan.
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao sau khi được sự nhất trí của lãnh đạo Sở Nội vụ, lãnh đạo phòng.
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công.
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với các cấp có thẩm quyền.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp. Máy photocopy.
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện để triển khai thực hiện nhiệm vụ.	

	- Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ các cơ quan, đơn vị ngoài sở các phòng, bộ phận liên quan trong sở.

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Luật; Quản trị - Quản lý; Khoa học chính trị; chuyên ngành: Hành chính học; Tổ chức cán bộ; Chính sách công; Quản lý công; Quản trị nhân lực; Quản lý nhà nước; nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm ngành Nội vụ.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả

	cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-4
	Tổ chức thực hiện công việc	2-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-4
	Giao tiếp ứng xử	2-4
	Quan hệ phối hợp	2-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.
	Sử dụng ngoại ngữ	Hiểu biết cơ bản một ngôn ngữ nước ngoài hoặc tiếng dân tộc
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-4
	Thẩm định văn bản	2-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-4

II.16 .Vị trí việc làm: Chuyên viên về hội, quỹ, tổ chức phi chính phủ

Tên VTVL: Chuyên viên về hội, quỹ, tổ chức phi chính phủ	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	SN 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về hội, quỹ, tổ chức phi chính phủ; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Các văn bản liên quan được ban hành.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định	Đề án, Kế hoạch, các văn bản có	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược,

	lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành đối với lĩnh vực được phân công.	liên quan được ban hành.	quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực được phân công. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực được phân công. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về lĩnh vực được phân công.	Các văn bản triển khai được ban hành.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực được phân công.	Báo cáo đánh giá, tổng kết triển khai thực hiện	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công.	Văn bản tham gia góp ý đối với các ngành, địa phương, đơn vị.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Văn bản phối hợp (nếu có).	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt

				chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tài liệu có liên quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
- Giám đốc Sở Nội vụ; - Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực; - Trưởng phòng; - Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực.		Văn phòng, các phòng chuyên môn. Đơn vị thuộc Sở Nội vụ.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh; UBND các xã, phường trên địa bàn tỉnh	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong công tác triển khai nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực hội, quỹ, tổ chức phi chính phủ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các Vụ thuộc bộ, ban, ngành ở trung ương theo mảng công việc được phân công có liên quan.
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao sau khi được sự nhất trí của lãnh đạo Sở Nội vụ, lãnh đạo phòng.
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công.
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với các cấp có thẩm quyền.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn ghế làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp. Máy photocopy.
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện để triển khai thực hiện nhiệm vụ. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ các cơ quan, đơn vị ngoài sở các phòng, bộ phận liên quan trong sở.

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Luật; Quản trị - Quản lý; Khoa học chính trị; chuyên ngành: Hành chính học; Tổ chức cán bộ; Chính sách công; Quản lý công; Quản trị nhân lực; Quản lý nhà nước; nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm ngành Nội vụ.
Bồi dưỡng (nếu có)	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)**
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin.
	Sử dụng ngoại ngữ	Hiểu biết cơ bản một ngôn ngữ nước ngoài hoặc tiếng dân tộc
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3

	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

II. 17. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về thi đua, khen thưởng

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về thi đua, khen thưởng	**Mã VTVL:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc	Số 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về thi đua, khen thưởng; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về thi đua, khen thưởng.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược,quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về thi đua, khen thưởng. 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật ; chiến lược,quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về thi đua, khen thưởng.		Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa		1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ

		phương về thi đua – khen thưởng 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua – khen thưởng. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua – khen thưởng		chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định ; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của các cơ quan, đơn vị, địa phương về thi đua, khen thưởng.		1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực thi đua, khen thưởng.		Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực thi đua, khen thưởng.		1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân			Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế

			hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
- Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai; - Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực; - Trưởng phòng Thi đua, khen thưởng.		Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các sở, ban, ngành; các tổ chức chính trị - xã hội; UBND xã, phường thuộc tỉnh Lào Cai	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn; Hướng dẫn, đôn đốc, tổng hợp, thẩm định hồ sơ và phối hợp thực hiện công tác thi đua, khen thưởng.
Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; tiếp nhận và triển khai hướng dẫn nghiệp vụ
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến lĩnh vực thi đua, khen thưởng.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Scan
	Máy in	
	Văn phòng phẩm	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng chỉ đạo, phân công, hướng dẫn và tạo điều kiện trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. - Được các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp, cung cấp kịp thời thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hướng dẫn và đề xuất trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng.	

	- Được phối hợp với các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội, UBND các cấp và cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ về công tác thi đua, khen thưởng. - Được tiếp nhận thông tin, hướng dẫn nghiệp vụ và phối hợp với cơ quan cấp trên trong thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, sơ kết, tổng kết và các nhiệm vụ chuyên môn theo quy định.

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành: Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công, Luật hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm và yêu cầu nhiệm vụ trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực thi đua, khen thưởng và thực thi; kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực thi đua, khen thưởng. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực thi đua, khen thưởng; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực thi đua, khen thưởng. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ

	quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác thi đua, khen thưởng được giao; xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ**
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
	Sử dụng ngoại ngữ	1
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

II. 18. Vị trí việc làm: Chuyên viên về thi đua, khen thưởng

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về thi đua, khen thưởng	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc	Sô 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về thi đua, khen thưởng theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các nhiệm vụ, công việc**		**Mục tiêu, kết quả đầu ra**	**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		

1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về thi đua, khen thưởng.		Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án thuộc lĩnh vực thi đua, khen thưởng. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về thi đua, khen thưởng của ngành, lĩnh vực, địa phương. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về thi đua, khen thưởng của ngành, lĩnh vực, địa phương.		1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.
2.4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về thi đua, khen thưởng.		1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.5	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật; kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án của ngành, lĩnh		Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

		vực, địa phương về thi đua, khen thưởng theo phân công.		
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng theo nhiệm vụ được phân công		1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân			Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
- Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai; - Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực; - Trưởng phòng Thi đua, khen thưởng.		Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các sở, ban, ngành; các tổ chức chính trị - xã hội; UBND xã, phường thuộc tỉnh Lào Cai	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn; Hướng dẫn, đôn đốc, tổng hợp, thẩm định hồ sơ và phối hợp thực hiện công tác thi đua, khen thưởng.
Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; tiếp nhận và triển khai hướng dẫn nghiệp vụ
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến lĩnh vực thi đua, khen thưởng.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
	Dùng riêng	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp

Trang thiết bị	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Scan
	Máy in	
	Văn phòng phẩm	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng chỉ đạo, phân công, hướng dẫn và tạo điều kiện trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. - Được các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp, cung cấp kịp thời thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hướng dẫn và đề xuất trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng. - Được phối hợp với các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội, UBND các cấp và cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ về công tác thi đua, khen thưởng. - Được tiếp nhận thông tin, hướng dẫn nghiệp vụ và phối hợp với cơ quan cấp trên trong thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, sơ kết, tổng kết và các nhiệm vụ chuyên môn theo quy định.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành: Hành chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công, Luật hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm và yêu cầu nhiệm vụ trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực thi đua, khen thưởng và thực thi; kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực thi đua, khen thưởng. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

	- Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ**
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
	Sử dụng ngoại ngữ	1
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

II. 19. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về tiền lương

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về tiền lương	**Mã VTVL:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc	SN 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, thực hiện các chương trình, kế hoạch dài hạn và hằng năm, dự án, đề án về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc trách nhiệm của ngành Nội vụ: hướng dẫn và tổ chức thực hiện pháp luật về lao động, bao gồm: quan hệ lao động (hợp đồng, kỷ luật, tranh chấp, đình công…), chế độ đối với người lao động khi doanh nghiệp thay đổi, sắp xếp hoặc giải thể; quy định về tiền lương trong khu vực sản xuất kinh doanh; chính sách đối với các nhóm lao động đặc thù và bảo đảm bình đẳng giới; hoạt động cho thuê lại lao động; đồng thời quản lý việc đăng ký và hoạt động của tổ chức đại diện người lao động tại doanh nghiệp theo phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng và trước pháp luật về lĩnh vực việc làm được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của Sở; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực Nội vụ và các nội dung liên quan. 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước, của Ngành Nội vụ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về nội dung được phân công.	Nội dung công việc được thực hiện đúng quy trình, phân công.	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý lao động, tiền lương, quan hệ lao động được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực việc làm cho các cơ quan, đơn vị theo phân công, phân cấp quản lý. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về nhiệm vụ, nội dung được phân công. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về nhiệm vụ, nội dung được phân công.	Việc hướng dẫn, triển khai các quy định chính sách thống nhất, đúng quy định.	1. Văn bản được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực việc làm của các cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp điều chỉnh.	Báo cáo, hồ sơ kiểm tra, chương trình, kế hoạch…	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về tiền lương	Công văn, tờ trình…	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn,	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Công văn, tờ trình, kế hoạch, đề án…	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**		
	nghiệp vụ.	theo nhiệm vụ được phân công.		hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện,	Phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực tiền lương	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Sở và nhiệm vụ được giao	
2.8		Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai; - Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực; - Lãnh đạo phòng Lao động Việc làm		Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn. - Cục Tiền lương và Bảo hiểm xã hội - Bộ Nội vụ; các ban đảng, đoàn thể tỉnh; các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh; - UBND các xã, phường; Phòng Văn hóa Xã hội các xã, phường. - Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.	- Theo chức năng, nhiệm vụ của Sở và theo các quy định của pháp luật. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể

4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	**...**
	....	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ kế toán. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu. - Được phối hợp với sở, ban, ngành liên quan để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương đối với các chuyên ngành: Kinh tế - Lao động; Luật; Quản trị nhân lực; Kế toán; Kiểm toán; Thống kê; Công tác xã hội; Bảo hiểm; Tài chính; Chính sách công … hoặc các chuyên ngành khác có liên quan, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác việc làm ở vị trí việc làm đảm nhiệm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, đáp ứng theo quy định tiêu chuẩn tương ứng.
Kinh nghiệm	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	Cấp độ
Năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	- Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	- Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	- Quan hệ phối hợp	2 - 4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2 - 4
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-4
Nâng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	- Thẩm định văn bản	2 - 4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

II.20. Vị trí việc làm: Chuyên viên về tiền lương

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về tiền lương	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc	SN 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc trách nhiệm của ngành Nội vụ; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công; hướng dẫn và tổ chức thực hiện pháp luật về lao động, bao gồm: quan hệ lao động (hợp đồng, kỷ luật, tranh chấp, đình công…), chế độ đối với người lao động khi doanh nghiệp thay đổi, sắp xếp hoặc giải thể; quy định về tiền lương trong khu vực sản xuất kinh doanh; chính sách đối với các nhóm lao động đặc thù và bảo đảm bình đẳng giới; hoạt động cho thuê lại lao động; đồng thời quản lý việc đăng ký và hoạt động của tổ chức đại diện người lao động tại doanh nghiệp theo phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng và trước pháp luật về lĩnh vực việc làm được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chính sách pháp luật về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc trách nhiệm của Sở Nội vụ hoặc HĐND, UBND tỉnh	Nội dung công việc được thực hiện đúng quy trình, phân công.	Các quy định, các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý lao động, tiền lương, quan hệ lao động được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn	Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý	Nội dung công việc được thực hiện	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới, các

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
		các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách lao động, tiền lương, quan hệ lao động đối với các cơ quan đơn vị, Hướng dẫn nghiệp vụ về lao động, tiền lương, quan hệ lao động cho cấp xã	đúng quy trình, phân công	cơ quan đơn vị có khả năng thực hiện công việc
2.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chế độ, chính sách, pháp luật lao động, tiền lương và quan hệ lao động của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	Số liệu, biểu mẫu phục vụ báo cáo kết quả	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất giải pháp kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	- Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách lao động, tiền lương, quan hệ lao động và lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu. - Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lao động, tiền lương, quan hệ lao động trên phạm vi tỉnh. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	- Thông tin, số liệu phục vụ nội dung công việc được giao - Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần	- Đảm bảo theo đúng quy định, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác - Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.7		Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai; - Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực; - Lãnh đạo phòng Lao động Việc làm		Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn. - Cục Tiền lương và Bảo hiểm xã hội - Bộ Nội vụ; các ban đảng, đoàn thể tỉnh; các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh; - UBND các xã, phường; Phòng Văn hóa Xã hội các xã, phường. - Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.	- Theo chức năng, nhiệm vụ của Sở Nội vụ và theo các quy định của pháp luật. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	**...**
	....	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ kế toán. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu. - Được phối hợp với sở, ban, ngành liên quan để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương đối với các chuyên ngành: Kinh tế - Lao động; Luật; Quản trị nhân lực; Kế toán; Kiểm toán; Thống kê; Công tác xã hội; Bảo hiểm; Tài chính; Chính sách công … hoặc các chuyên ngành khác có liên quan, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	việc làm ở vị trí việc làm đảm nhiệm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, đáp ứng theo quy định tiêu chuẩn tương ứng.
Kinh nghiệm	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị - Hiểu biết về lĩnh vực lao động, tiền lương và quan hệ lao động và định hướng phát triển. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Đảm nhiệm cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kế hoạch thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	- Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	- Quan hệ phối hợp	1 - 2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	Cấp độ
Năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	- Thẩm định văn bản	2 - 3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

II. 21. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về bảo hiểm xã hội

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về bảo hiểm xã hội	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc	Số 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực bảo hiểm xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Nội vụ; hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội trong phạm vi địa phương theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh kiến nghị trong đó đề xuất phương án xử lý (nếu có) với các Bộ, ngành có liên quan giải quyết những vấn đề về bảo hiểm xã hội thuộc thẩm quyền. Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện xác định số lao động thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội tạm thời nghỉ việc đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý xin tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất. Chủ trì, phối hợp với cơ quan Bảo hiểm xã hội và các cơ quan có liên quan triển khai tổ chức thực hiện tuyên truyền bảo hiểm xã hội trên địa bàn phù hợp với đặc điểm của từng nhóm đối tượng tại địa phương trên cơ sở Kế hoạch tuyên truyền bảo hiểm xã hội theo từng giai đoạn do Bộ quản lý chuyên ngành phê duyệt. Trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các nhiệm vụ, công việc**		**Mục tiêu, kết quả đầu ra**	**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		

1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định, văn bản pháp luật của Sở; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực Nội vụ và các nội dung liên quan. - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước, của Ngành Nội vụ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về nội dung được phân công.	Nội dung công việc được thực hiện đúng quy trình, phân công.	Các quy định, các văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực việc làm cho các cơ quan, đơn vị theo phân công, phân cấp quản lý. - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vuẹc BHXH; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực BHXH - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực BHXH	Truyền đạt được các nội dung nghiệp vụ về bảo hiểm xã hội; văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu.	Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá vào báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực BHXH.	Báo cáo, hồ sơ kiểm tra, chương trình, kế hoạch…	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực BHXH	Công văn, tờ trình…	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Công văn, tờ trình, kế hoạch, đề án…	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực BHXH	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân,		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của phòng, Văn phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
Lãnh đạo phòng		Các phòng đơn vị thuộc sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn. Cục Tiền lương và Bảo hiểm xã hội; Cơ quan Bảo hiểm xã hội các cấp.	- Theo chức năng, nhiệm vụ của Sở Nội vụ và theo các quy định của pháp luật. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn.
Các ban đảng, đoàn thể tỉnh; các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh; UBND các xã, phường; Phòng Văn hoá - Xã hội các xã, phường Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, đơn vị khác	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý

có liên quan	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	**...**
	....	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp thông tin, số liệu. - Được phối hợp với bảo hiểm xã hội, cơ quan kiểm tra, theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ngành, chuyên ngành: Kinh tế - Lao động, Luật, Quản trị nhân lực; Kế toán, Kiểm toán, Thống kê, Công tác xã hội, Bảo hiểm, Tài chính, Chính sách công.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, đáp ứng theo quy định tiêu chuẩn tương ứng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình. việc làm sử dụng tại cơ quan mình. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.

	Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ cộng tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ**
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2-4
	Sử dụng ngoại ngữ	2-4
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

II.22. Vị trí việc làm: Chuyên viên về bảo hiểm xã hội

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về bảo hiểm xã hội	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc	SN 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực bảo hiểm xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Nội vụ; hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội trong phạm vi địa phương theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh kiến nghị trong đó đề xuất phương án xử lý (nếu có) với các Bộ, ngành có liên quan giải quyết những vấn đề về bảo hiểm xã hội thuộc thẩm quyền. Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện xác định số lao động thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội tạm thời nghỉ việc đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý xin tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất. Chủ trì, phối hợp với cơ quan Bảo hiểm xã hội và các cơ quan có liên quan triển khai tổ chức thực hiện tuyên truyền bảo hiểm xã hội trên địa bàn phù hợp với đặc điểm của từng nhóm đối tượng tại địa phương trên cơ sở Kế hoạch tuyên truyền bảo hiểm xã hội theo từng giai đoạn do Bộ quản lý chuyên ngành phê duyệt. Trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ về bảo hiểm xã hội	Trực tiếp thực hiện cá nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Việc xây dựng văn bản đảm bảo đúng quy trình, phân công	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, chính scsh, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực BHXH	Các văn bản tham mưu, ban hành được thực hiện đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu.	Các quy định, các văn bản được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.

3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về BHXH Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về BHXH Tham gia tổ chức các chuyên để bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về BHXH	Việc hướng dẫn, triển khai các quy định chính sách thống nhất, đúng quy định.	1. Văn bản được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề của ngành, lĩnh vực, địa phương về BHXH	Báo cáo, hồ sơ kiểm tra, chương trình, kế hoạch…	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về BXHX	Công văn, tờ trình…	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mỗi quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân,		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng		Các phòng đơn vị thuộc sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn. Cục Tiền lương và Bảo hiểm xã hội; Cơ quan Bảo hiểm xã hội các cấp.	- Theo chức năng, nhiệm vụ của Sở Nội vụ và theo các quy định của pháp luật. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn.
Các ban đảng, đoàn thể tỉnh; các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh; UBND các xã, phường; Phòng Văn hoá - Xã hội các xã, phường Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	**...**
	....	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp thông tin, số liệu.	

	- Được phối hợp với bảo hiểm xã hội, cơ quan kiểm tra, theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ngành, chuyên ngành: Kinh tế - Lao động, Luật, Quản trị nhân lực; Kế toán, Kiểm toán, Thống kê, Công tác xã hội, Bảo hiểm, Tài chính, Chính sách công.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu nhiệm vụ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
	Sử dụng ngoại ngữ	1
	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3

Năng lực chuyên môn	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

II.23. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý lao động ngoài nước

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý lao động ngoài nước	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc	Số 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, thực hiện các chương trình, kế hoạch dài hạn và hằng năm, dự án, đề án về quản lý lao động ngoài nước: Cung cấp thông tin chính sách, pháp luật về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; Cung cấp thông tin về thị trường lao động, nhu cầu tuyển dụng của người sử dụng lao động để người lao động sau khi kết thúc hợp đồng ở nước ngoài về nước lựa chọn quản lý lao động ngoài nước phù hợp với kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm, trình độ nghề nghiệp được tích lũy sau quá trình làm việc ở nước ngoài; Hỗ trợ người lao động sau khi về nước tiếp cận dịch vụ tư vấn tâm lý xã hội tự nguyện nhằm hòa nhập xã hội... Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng và trước pháp luật về lĩnh vực việc làm được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các nhiệm vụ, công việc**		**Mục tiêu, kết quả đầu ra**	**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của Sở; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực Nội vụ và các nội dung liên quan. 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước, của Ngành Nội vụ;	Việc xây dựng văn bản đảm bảo đúng quy trình, phân công	Kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án thuộc lĩnh vực việc làm được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, được cấp có thẩm quyền thông qua

		chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về nội dung được phân công.		
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực việc làm cho các cơ quan, đơn vị theo phân công, phân cấp quản lý. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về nhiệm vụ, nội dung được phân công. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về nhiệm vụ, nội dung được phân công.	Việc hướng dẫn, triển khai các quy định chính sách thống nhất, đúng quy định.	1. Văn bản được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước, đề xuất biện pháp điều chỉnh.	Báo cáo, hồ sơ kiểm tra, chương trình, kế hoạch…	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà	Công văn, tờ trình…	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế

		nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý lao động ngoài nước		hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Công văn, tờ trình, kế hoạch, đề án…	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện,	Phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân,		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Sở và nhiệm vụ được giao
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.			

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
- Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai; - Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực; - Trưởng phòng.	Phó trưởng phòng phụ trách lĩnh vực	Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Trung tâm thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn. Cục Việc làm – Bộ Nội vụ	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**

4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách.
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Điện thoại bàn
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ các công chức khác để triển khai công việc và trách nhiệm được giao. - Được phối hợp với các cơ quan, đơn vị để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành Luật, Quản trị nhân lực, kinh tế lao động, quan hệ lao động, bảo hiểm, công tác xã hội, chính sách công hoặc các chuyên ngành khác có liên quan, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác việc làm ở vị trí việc làm đảm nhiệm;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, đáp ứng theo quy định tiêu chuẩn tương ứng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.

	- Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ**
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2 - 4
	Sử dụng ngoại ngữ	2-4
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

II.24. Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý lao động ngoài nước

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý lao động ngoài nước	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực

Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc	Số 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tổ chức thực hiện các chiến lược, chương trình, kế hoạch dài hạn và hằng năm, dự án, đề án về quản lý lao động ngoài nước: Cung cấp thông tin chính sách, pháp luật về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; Cung cấp thông tin về thị trường lao động, nhu cầu tuyển dụng của người sử dụng lao động để người lao động sau khi kết thúc hợp đồng ở nước ngoài về nước lựa chọn quản lý lao động ngoài nước phù hợp với kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm, trình độ nghề nghiệp được tích lũy sau quá trình làm việc ở nước ngoài; Hỗ trợ người lao động sau khi về nước tiếp cận dịch vụ tư vấn tâm lý xã hội tự nguyện nhằm hòa nhập xã hội.. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng và trước pháp luật về lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chính sách pháp luật về lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc trách nhiệm của ngành Nội vụ (hoặc HĐND, UBND tỉnh).	Việc xây dựng văn bản đảm bảo đúng quy trình, phân công	Kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án thuộc lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách về lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước cho các cá nhân, cơ quan, đơn vị theo phân công, phân cấp quản lý.	Việc hướng dẫn, triển khai các quy định chính sách thống nhất, đúng quy định.	1. Văn bản được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả
2.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan đến chính sách, pháp luật về lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước của các cơ quan,	Kế hoạch, quyết định thành lập đoàn kiểm tra, báo cáo kiểm tra	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý

		đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp điều chỉnh.		
2.4	Tham gia góp ý vào dự thảo các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý lao động ngoài nước.	Văn bản tham gia góp ý được ban hành	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Phối hợp thực hiện,	Phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến quản lý lao động ngoài nước	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân,		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Sở và nhiệm vụ được giao
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.			

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
- Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai; - Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực; - Trưởng phòng.	Phó trưởng phòng phụ trách lĩnh vực	Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn. Cục Quản lý lao động ngoài nước – Bộ Nội vụ	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách.
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Điện thoại bàn
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ các công chức khác để triển khai công việc và trách nhiệm được giao. - Được phối hợp với các cơ quan, đơn vị để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành Luật, Quản trị nhân lực, kinh tế lao động, quan hệ lao động, bảo hiểm, công tác xã hội, chính sách công hoặc các chuyên ngành khác có liên quan, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác quản lý lao động ngoài nước ở vị trí quản lý lao động ngoài nước đảm nhiệm;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, đáp ứng theo quy định tiêu chuẩn tương ứng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án

	thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Hiểu biết về lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước và định hướng phát triển. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ**
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
	Sử dụng ngoại ngữ	1
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

II.25. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về an toàn, vệ sinh lao động

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về an toàn, vệ sinh lao động	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc	Số159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ tổng hợp theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; Chủ trì tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực được phân công; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về tham mưu vệ sinh, an toàn lao động, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác của ngành Nội vụ; tổ chức thực hiện theo mảng công việc được phân công, tổng hợp thông tin phục vụ hoạt động quản lý chỉ đạo, điều hành theo chương trình làm việc của lãnh đạo Sở, các phòng

chuyên môn và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của Sở; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động và các nội dung liên quan. 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước, của Ngành Nội vụ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về nội dung được phân công.	Tờ trình, chương trình, dự án…	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động và các lĩnh vực liên quan. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về nhiệm vụ, nội dung được phân công. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về nhiệm vụ, nội dung được phân công.	Công văn, hướng dẫn…	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy

3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.	Báo cáo, hồ sơ kiểm tra, chương trình, kế hoạch…	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực, nội dung được phân công.	Công văn, tờ trình…	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Công văn, tờ trình, kế hoạch, đề án…	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Khi được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Chương trình, kế hoạch công tác cá nhân, của phòng…	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
Giám đốc/Phó Giám đốc/ Trưởng phòng	Giám đốc/Phó Giám đốc/ Trưởng phòng	Văn phòng và các phòng chuyên môn, Trung tâm.

3.2. Bên ngoài

Các Bộ, ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan, đơn vị liên quan.	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	**...**
	....	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp tài liệu, nội dung liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp với cơ quan, đơn vị theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ngành, chuyên ngành: Xây dựng, Công nghiệp, Mỏ địa chất, Giao thông, Quản trị nhân lực, Bảo hộ lao động, Công tác xã hội, An toàn lao động, hoặc các chuyên ngành khác có liên quan, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác ATVSLĐ ở vị trí việc làm đảm nhiệm;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, đáp ứng theo quy định tiêu chuẩn tương ứng..
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình.

	Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ**
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2-4
	Sử dụng ngoại ngữ	2 - 4

Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

II. 26. Vị trí việc làm: Chuyên viên về an toàn, vệ sinh lao động

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về an toàn, vệ sinh lao động	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc	SN 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu giúp lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về an toàn, vệ sinh lao động trên địa bàn tỉnh, bảo đảm việc triển khai và chấp hành pháp luật về ATVSLĐ tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp; đồng thời góp phần phòng ngừa, giảm thiểu tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp. Xây dựng kế hoạch, chương trình, đề án ATVSLĐ; tham mưu ban hành văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện pháp luật; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát và phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan, UBND cấp xã, sở ngành, tổ chức công đoàn, doanh nghiệp và cơ sở đào tạo trong việc thực hiện ATVSLĐ; thu thập, tổng hợp, phân tích số liệu tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và đề xuất các giải pháp giảm thiểu rủi ro tại cơ sở sản xuất, doanh nghiệp; lập báo cáo định kỳ, đột xuất.

Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng Lao động, Việc làm và trước pháp luật về phần việc được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định..

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các nhiệm vụ, công việc**		**Mục tiêu, kết quả đầu ra**	**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
2.1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Công văn, báo cáo, tờ trình, Chương trình, Kế hoạch…	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

2.2	Xây dựng VB QPPL, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Sở Nội vụ, tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện cơ chế, chính sách, quy định về ATVSLĐ	Công văn, báo cáo, tờ trình, Chương trình, Kế hoạch…	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.3	Hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật liên quan về nhiệm vụ được giao về an toàn, vệ sinh lao động. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về nhiệm vụ được giao. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về nhiệm vụ được giao.	Công văn, báo cáo, tờ trình, Chương trình, Kế hoạch…	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.
2.4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của ngành, của Sở; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực được phân công.	Hồ sơ tự kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung đề xuất khắc phục sau kiểm tra.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.5	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Ngành, đơn vị liên quan; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về nhiệm vụ được giao.	Công văn, báo cáo, tờ trình	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công văn, báo cáo, tờ trình	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt

				chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
Giám đốc/ Phó Giám đốc/Trưởng phòng Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai.	Giám đốc/Phó Giám đốc/Trưởng phòng	Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các Bộ, ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan, đơn vị liên quan.	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo theo chương trình, kế hoạch công tác và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	**...**
	....	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	

Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp tài liệu, nội dung liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Được phối hợp với cơ quan, đơn vị theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ngành, chuyên ngành: Xây dựng, Công nghiệp, Mỏ địa chất, Giao thông, Quản trị nhân lực, Bảo hộ lao động, Công tác xã hội, An toàn lao động, hoặc các chuyên ngành khác có liên quan, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác ATVSLĐ ở vị trí việc làm đảm nhiệm;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đang công tác. - Nâng cao và kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ**
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1

	Sử dụng ngoại ngữ	1
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

II.27. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về việc làm

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về việc làm	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc	Số 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, thực hiện các chương trình, kế hoạch dài hạn và hằng năm, dự án, đề án về việc làm, hỗ trợ tạo việc làm, phát triển thị trường lao động, dịch vụ việc làm, tuyển dụng và quản lý lao động tại Việt Nam theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; thu thập, lưu trữ, tổng hợp, phân tích, dự báo, phổ biến và quản lý thông tin thị trường lao động của địa phương. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng và trước pháp luật về lĩnh vực việc làm được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các nhiệm vụ, công việc**		**Mục tiêu, kết quả đầu ra**	**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của Sở; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực Nội vụ và các nội dung liên quan. 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước, của Ngành Nội vụ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính	Việc xây dựng văn bản đảm bảo đúng quy trình, phân công	Kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án thuộc lĩnh vực việc làm được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, được cấp có thẩm quyền thông qua

		sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về nội dung được phân công.		
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực việc làm cho các cơ quan, đơn vị theo phân công, phân cấp quản lý. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về nhiệm vụ, nội dung được phân công. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về nhiệm vụ, nội dung được phân công.	Việc hướng dẫn, triển khai các quy định chính sách thống nhất, đúng quy định.	1. Văn bản được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực việc làm của các cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp điều chỉnh.	Báo cáo, hồ sơ kiểm tra, chương trình, kế hoạch…	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế	Công văn, tờ trình…	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

		hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về việc làm		
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Công văn, tờ trình, kế hoạch, đề án…	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện,	Phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực việc làm	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân,		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Sở và nhiệm vụ được giao
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.			

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
- Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai; - Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực; - Trưởng phòng.	Phó trưởng phòng phụ trách lĩnh vực	Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Trung tâm thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn. Cục Việc làm – Bộ Nội vụ	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.

4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách.
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Điện thoại bàn
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ các công chức khác để triển khai công việc và trách nhiệm được giao. - Được phối hợp với các cơ quan, đơn vị để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành Luật, Quản trị nhân lực, kinh tế lao động, quan hệ lao động, bảo hiểm, công tác xã hội, chính sách công hoặc các chuyên ngành khác có liên quan, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác việc làm ở vị trí việc làm đảm nhiệm;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, đáp ứng theo quy định tiêu chuẩn tương ứng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định

	các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ cộng tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ**
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2 - 4
	Sử dụng ngoại ngữ	2-4
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

II. 28. Vị trí việc làm: Chuyên viên về việc làm

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về việc làm	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương

Địa điểm làm việc	Số 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tổ chức thực hiện các chiến lược, chương trình, kế hoạch dài hạn và hằng năm, dự án, đề án về việc làm, hỗ trợ tạo việc làm, phát triển thị trường lao động, dịch vụ việc làm, tuyển dụng và quản lý lao động tại Việt Nam theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; thu thập, lưu trữ, tổng hợp, phân tích, dự báo, phổ biến và quản lý thông tin thị trường lao động của địa phương. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng và trước pháp luật về lĩnh vực việc làm được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chính sách pháp luật về lĩnh vực việc làm thuộc trách nhiệm của Nội vụ (hoặc HĐND, UBND tỉnh).	Việc xây dựng văn bản đảm bảo đúng quy trình, phân công	Kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án thuộc lĩnh vực việc làm được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Theo dõi, tham mưu lãnh đạo hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách về lĩnh vực việc làm cho các cơ quan, đơn vị theo phân công, phân cấp quản lý.	Việc hướng dẫn, triển khai các quy định chính sách thống nhất, đúng quy định.	1. Văn bản được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả
2.3	Kiểm tra	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan đến chính sách, pháp luật về lĩnh vực việc làm của các cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp điều chỉnh.	Kế hoạch, quyết định thành lập đoàn kiểm tra, báo cáo kiểm tra	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
2.4	Tham gia góp ý vào dự thảo các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch,	Văn bản tham gia góp ý được ban	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn

		kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về việc làm	hành	thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Phối hợp thực hiện,	Phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực việc làm	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân,		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Sở và nhiệm vụ được giao
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.			

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
- Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai; - Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực; - Trưởng phòng.	Phó trưởng phòng phụ trách lĩnh vực	Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các Bộ, ban, ngành thuộc Chính phủ, Quốc hội và các cơ quan có liên quan đến công tác chuyên môn. Cục Việc làm – Bộ Nội vụ	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan	- Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách.
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao

4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Điện thoại bàn
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ các công chức khác để triển khai công việc và trách nhiệm được giao. - Được phối hợp với các cơ quan, đơn vị để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành Luật, Quản trị nhân lực, kinh tế lao động, quan hệ lao động, bảo hiểm, công tác xã hội, chính sách công hoặc các chuyên ngành khác có liên quan, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác việc làm ở vị trí việc làm đảm nhiệm;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, đáp ứng theo quy định tiêu chuẩn tương ứng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Hiểu biết về lĩnh vực việc làm và định hướng phát triển. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
	Sử dụng ngoại ngữ	1
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

II. 29. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về cán bộ, công chức, viên chức và công vụ

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về cán bộ, công chức, viên chức và công vụ	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc	SN 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Trưởng phòng tổng hợp, thẩm định, hoạch định quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý nguồn nhân lực; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ, công việc chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		

1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn và tổ chức thực hiện: các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chủ trương, chính sách, chương trình thuộc lĩnh vực công chức, viên chức.		Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công chức, viên chức 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công chức, viên chức. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công chức, viên chức		1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của các cơ quan, đơn vị, địa phương về công chức, viên chức.		1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực công chức, viên chức.		Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất

	chuyên môn, nghiệp vụ	động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công		lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực công chức, viên chức..		1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân			Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
- Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai; - Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực; - Trưởng phòng Công chức, viên chức.		Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các sở, ban, ngành; các tổ chức chính trị - xã hội; UBND xã, phường thuộc tỉnh Lào Cai	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn; Hướng dẫn, đôn đốc, tổng hợp, thẩm định hồ sơ và phối hợp thực hiện công tác tuyển dụng công chức, viên chức, thay đổi vị trí việc làm và xếp ngạch công chức, thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức; Thống kê chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, quản lý phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức; Tham mưu công tác: quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian bổ nhiệm, kỷ luật; tiếp nhận, điều động, luân chuyển, biệt phái; kiện toàn các chức danh lãnh đạo, ban kiểm soát các Doanh nghiệp, công ty Nhà nước, cải cách chế độ công vụ; Thực hiện các quy định về: tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức; về vị trí việc làm, cơ cấu cán bộ, cơ cấu công chức, viên chức; Tham mưu, tổng hợp chuyển đổi vị trí công tác, đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; Tham mưu công tác: đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức, chế độ tiền lương, phụ cấp, chính sách nghỉ hưu, thôi việc, xây dựng chính sách liên quan đến công chức, viên chức, người lao động, bổ nhiệm kế toán trưởng.
Vụ Công chức, viên chức - Bộ Nội vụ	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; tiếp nhận và triển khai hướng dẫn nghiệp vụ

Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến lĩnh vực công chức, viên chức.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn, ghế làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Scan
	Máy in	
	Văn phòng phẩm	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin và nội quy, quy định của cơ quan	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng chỉ đạo, phân công, hướng dẫn và tạo điều kiện trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. - Được các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp, cung cấp kịp thời thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hướng dẫn và đề xuất trong lĩnh vực công chức, viên chức. - Được phối hợp với các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội, UBND các cấp và cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực công chức, viên chức. - Được tiếp nhận thông tin, hướng dẫn nghiệp vụ và phối hợp với cơ quan cấp trên trong thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, sơ kết, tổng kết và các nhiệm vụ chuyên môn theo quy định.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên: Nhóm ngành: Luật, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Đào tạo giáo viên; Chuyên ngành: Hành Chính học, Tổ chức cán bộ, Chính sách công, Tài chính - Kế toán,; Quản lý công, Kinh tế; Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm của ngành Nội vụ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, đáp ứng theo quy định tiêu chuẩn tương ứng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm phải có kết quả, sản phẩm theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với nhiệm vụ công việc được phân công.

Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, nội quy của cơ quan; - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong lĩnh vực chuyên môn được giao; - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương; - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực công chức, viên chức; kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực công chức, viên chức; - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực công chức, viên chức; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực chuyên môn; - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm; - Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác chuyên môn được giao; xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ**
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

30. Vị trí việc làm: Chuyên viên về cán bộ, công chức, viên chức và công vụ

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về cán bộ, công chức, viên chức và công vụ	**Mã VTVL:** **Ngày bắt đầu thực hiện:** Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc	Số 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Trưởng phòng tổng hợp, thẩm định, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý nguồn nhân lực; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ, công việc chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn và tổ chức thực hiện: các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chủ trương, chính sách, chương trình thuộc lĩnh vực công chức, viên chức.		Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa		1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ

		phương về công chức, viên chức 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công chức, viên chức. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công chức, viên chức		theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của các cơ quan, đơn vị, địa phương về công chức, viên chức.		1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
5	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực công chức, viên chức.		Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
7	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực công chức, viên chức..		1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân			Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn

			vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai; - Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực; - Trưởng phòng Công chức, viên chức.		Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành; các tổ chức chính trị - xã hội; UBND xã, phường thuộc tỉnh Lào Cai	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn; Hướng dẫn, đôn đốc, tổng hợp, thẩm định hồ sơ và phối hợp thực hiện công tác tuyển dụng công chức, viên chức, thay đổi vị trí việc làm và xếp ngạch công chức, thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức; Thống kê chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, quản lý phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức; Tham mưu công tác: quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian bổ nhiệm, kỷ luật; tiếp nhận, điều động, luân chuyển, biệt phái; kiện toàn các chức danh lãnh đạo, ban kiểm soát các Doanh nghiệp, công ty Nhà nước, cải cách chế độ công vụ; Thực hiện các quy định về: tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức; về vị trí việc làm, cơ cấu cán bộ, cơ cấu công chức, viên chức; Tham mưu, tổng hợp chuyển đổi vị trí công tác, đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; Tham mưu công tác: đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức, chế độ tiền lương, phụ cấp, chính sách nghỉ hưu, thôi việc, xây dựng chính sách liên quan đến công chức, viên chức, người lao động, bổ nhiệm kế toán trưởng.
Vụ Công chức, viên chức - Bộ Nội vụ	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; tiếp nhận và triển khai hướng dẫn nghiệp vụ
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến lĩnh vực công chức, viên chức.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	*Dùng chung*
	Bàn, ghế làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy

Trang thiết bị	Tủ tài liệu	Máy Scan
	Máy in	
	Văn phòng phẩm	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin và nội quy, quy định của cơ quan	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng chỉ đạo, phân công, hướng dẫn và tạo điều kiện trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. - Được các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp, cung cấp kịp thời thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hướng dẫn và đề xuất trong lĩnh vực công chức, viên chức. - Được phối hợp với các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội, UBND các cấp và cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực công chức, viên chức. - Được tiếp nhận thông tin, hướng dẫn nghiệp vụ và phối hợp với cơ quan cấp trên trong thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, sơ kết, tổng kết và các nhiệm vụ chuyên môn theo quy định.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành: Luật; Quản trị - Quản lý; Khoa học chính trị; Đào tạo giáo viên. - Chuyên ngành: Hành Chính học; Tổ chức cán bộ; Chính sách công; Quản lý công; Tài chính - Kế toán; Kinh tế… - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm của ngành Nội vụ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, đáp ứng theo quy định
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm phải có kết quả, sản phẩm theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với nhiệm vụ công việc được phân công.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, nội quy của cơ quan; - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong lĩnh vực chuyên môn được giao; - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương; - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực công chức, viên chức; kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình

	hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm; - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực công chức, viên chức; - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực công chức, viên chức; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực chuyên môn; - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm; - Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác chuyên môn được giao; xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ**
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
	Sử dụng ngoại ngữ	1
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

31. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về chính quyền địa phương

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về chính quyền địa phương	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai

Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, hoạch định kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực chính quyền địa phương. Thực hiện các lĩnh vực chính quyền địa phương, công tác địa giới đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định, văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực chính quyền địa phương, công tác địa giới đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính. - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực chính quyền địa phương, công tác địa giới đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính.	Đề án, Kế hoạch, Thông báo, Báo cáo, các văn bản liên quan được ban hành.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực chính quyền địa phương, công tác địa giới đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính. - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách về chính quyền địa phương, địa giới hành chính; đề xuất các biện	Các văn bản triển khai, hướng dẫn.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.

		pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực chính quyền địa phương, công tác địa giới đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực chính quyền địa phương, công tác địa giới đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính.		
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết và thực hiện các văn bản	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực chính quyền địa phương, công tác địa giới đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính.	Báo cáo đánh giá, tổng kết triển khai thực hiện	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án có liên quan đến lĩnh vực chính quyền địa phương, công tác địa giới đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính.	Văn bản tham gia góp ý đối với các ngành, địa phương, đơn vị.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến lĩnh vực chính quyền địa phương, công tác địa giới đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính.	Đề án, Kế hoạch, Báo cáo, Tờ trình và các văn bản ban hành có liên quan.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Văn bản phối hợp (nếu có).	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt

				chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo nhiệm vụ được phân công	Tài liệu có liên quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
- Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai; - Phó Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai phụ trách lĩnh vực; - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng, đơn vị thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
- Vụ Chính quyền địa phương, Bộ Nội vụ. - Các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh. - UBND các xã, phường. - Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã. - Phòng Xây dựng chính quyền của Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố. - Các đơn vị khác có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành ở Trung ương và thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công việc của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc - Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan	

	- Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu. - Được phối hợp với cơ quan theo nhiệm vụ được phân công, theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành xã hội, công tác xã hội; kinh tế, tài chính; Luật hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe, tiếp thu, học hỏi. - Điềm tĩnh, cẩn thận,tỉ mỉ. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao năng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức

	năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-4
	Tổ chức thực hiện công việc	2-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-4
	Giao tiếp ứng xử	2-4
	Quan hệ phối hợp	2-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-4
	Thẩm định văn bản	2-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-4

II.32. Vị trí việc làm: Chuyên viên về chính quyền địa phương

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về chính quyền địa phương	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, hoạch định kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực chính quyền địa phương. Thực hiện các lĩnh vực chính quyền địa phương, công tác địa giới đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các nhiệm vụ, công việc**		**Mục tiêu kết quả đầu ra**	**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc cụ thể**		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Các văn bản liên quan được ban hành.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản	Đề án, Kế hoạch, các văn bản có liên quan được ban hành.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương

	hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành đối với lĩnh vực được phân công.		trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực được phân công. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực được phân công. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về lĩnh vực được phân công.	Các văn bản triển khai được ban hành.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực được phân công.	Báo cáo đánh giá, tổng kết triển khai thực hiện	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công.	Văn bản tham gia góp ý đối với các ngành, địa phương, đơn vị.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Văn bản phối hợp (nếu có).	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên	Tài liệu có liên quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát

		môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
- Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai; - Phó Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai phụ trách lĩnh vực; - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng, đơn vị thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
- Vụ Chính quyền địa phương, Bộ Nội vụ. - Các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh. - UBND các xã, phường. - Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã. - Phòng Chính quyền địa phương, địa giới hành chính của Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố. - Các đơn vị khác có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công việc của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ, giá tài liệu	Máy Fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc - Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	

Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu. - Được phối hợp với cơ quan theo nhiệm vụ được phân công, theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành xã hội, công tác xã hội; kinh tế, tài chính; Luật hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe, tiếp thu, học hỏi. - Điềm tĩnh, cẩn thận,tỉ mỉ. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; Hiểu biết về lĩnh vực Chính quyền địa phương, địa giới hành chính và định hướng phát triển. - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước về các lĩnh vực thuộc ngành quản lý, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành Nội vụ, có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-3
	Tổ chức thực hiện công việc	1-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-3
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3

	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

II.33. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về bình đẳng giới

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về bình đẳng giới	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, hoạch định kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực bình đẳng giới. Thực hiện các lĩnh vực bình đẳng giới; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định, văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực bình đẳng giới. - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực bình đẳng giới.	Đề án, Kế hoạch, Thông báo, Báo cáo, các văn bản liên quan được ban hành.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực bình đẳng giới.	Các văn bản triển khai, hướng dẫn.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ

		- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách về bình đẳng giới; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực bình đẳng giới. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực bình đẳng giới.		chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết và thực hiện các văn bản	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực bình đẳng giới.	Báo cáo đánh giá, tổng kết triển khai thực hiện	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án có liên quan đến lĩnh vực bình đẳng giới.	Văn bản tham gia góp ý đối với các ngành, địa phương, đơn vị.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến lĩnh vực bình đẳng giới.	Đề án, Kế hoạch, Báo cáo, Tờ trình và các văn bản ban hành có liên quan.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Văn bản phối hợp (nếu có).	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo nhiệm vụ được phân công	Tài liệu có liên quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm

			vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai; - Phó Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai phụ trách lĩnh vực; - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng, đơn vị thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Vụ Công tác Thanh niên và Bình đẳng giới, Bộ Nội vụ. - Các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh. - UBND các xã, phường. - Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã. - Phòng Xây dựng chính quyền của Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố. - Các đơn vị khác có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành ở Trung ương và thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công việc của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc - Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu. - Được phối hợp với cơ quan theo nhiệm vụ được phân công, theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành xã hội, công tác xã hội; kinh tế, tài chính; Luật hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe, tiếp thu, học hỏi. - Điềm tĩnh, cẩn thận,tỉ mỉ. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao năng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	*Cấp độ*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-4
	Tổ chức thực hiện công việc	2-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-4
	Giao tiếp ứng xử	2-4

	Quan hệ phối hợp	2-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-4
	Thẩm định văn bản	2-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-4

II. 34. Vị trí việc làm: Chuyên viên về bình đẳng giới

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về bình đẳng giới	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, hoạch định kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực bình đẳng giới. Thực hiện các lĩnh vực bình đẳng giới; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Các văn bản liên quan được ban hành.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành đối với lĩnh vực được phân công.	Đề án, Kế hoạch, các văn bản có liên quan được ban hành.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch,	Các văn bản triển khai được ban hành.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và

		chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực được phân công. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực được phân công. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về lĩnh vực được phân công.		bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực được phân công.	Báo cáo đánh giá, tổng kết triển khai thực hiện	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công.	Văn bản tham gia góp ý đối với các ngành, địa phương, đơn vị.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Văn bản phối hợp (nếu có).	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tài liệu có liên quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**

duyệt kết quả bởi		
- Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai; - Phó Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai phụ trách lĩnh vực; - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng, đơn vị thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Vụ Công tác Thanh niên và Bình đẳng giới, Bộ Nội vụ. - Các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh. - UBND các xã, phường. - Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã. - Phòng Bình đẳng giới của Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố. - Các đơn vị khác có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công việc của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ, giá tài liệu	Máy Fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc - Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu. - Được phối hợp với cơ quan theo nhiệm vụ được phân công, theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành xã hội, công tác xã hội; kinh tế, tài chính;

	Luật hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe, tiếp thu, học hỏi. - Điềm tĩnh, cẩn thận,tỉ mỉ. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; Hiểu biết về lĩnh vực Bình đẳng giới và định hướng phát triển. - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước về các lĩnh vực thuộc ngành quản lý, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành Nội vụ, có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

II. 35. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về công tác thanh niên

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về công tác thanh niên	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực

Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính.và tương đương
Địa điểm làm việc:	SN 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, hoạch định kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực công tác thanh niên. Thực hiện các lĩnh vực công tác thanh niên; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định, văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực công tác thanh niên. - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực công tác thanh niên.	Đề án, Kế hoạch, Thông báo, Báo cáo, các văn bản liên quan được ban hành.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực công tác thanh niên. - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách về công tác thanh niên; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực công tác thanh niên. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác	Các văn bản triển khai, hướng dẫn.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.

		hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực công tác thanh niên.		
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết và thực hiện các văn bản	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực công tác thanh niên.	Báo cáo đánh giá, tổng kết triển khai thực hiện	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án có liên quan đến lĩnh vực công tác thanh niên.	Văn bản tham gia góp ý đối với các ngành, địa phương, đơn vị.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến lĩnh vực công tác thanh niên.	Đề án, Kế hoạch, Báo cáo, Tờ trình và các văn bản ban hành có liên quan.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Văn bản phối hợp (nếu có).	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo nhiệm vụ được phân công	Tài liệu có liên quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
- Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai; - Phó Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai phụ trách lĩnh vực; - Trưởng phòng, Phó Trưởng	Các công chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng, đơn vị thuộc Sở

phòng.		

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Vụ Công tác thanh niên và Bình đẳng giới, Bộ Nội vụ. - Các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh. - UBND các xã, phường. - Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã. - Phòng Xây dựng chính quyền của Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố. - Các đơn vị khác có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành ở Trung ương và thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công việc của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc - Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu. - Được phối hợp với cơ quan theo nhiệm vụ được phân công, theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành xã hội, công tác xã hội; kinh tế, tài chính; Luật hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm

	vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe, tiếp thu, học hỏi. - Điềm tĩnh, cẩn thận,tỉ mỉ. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao năng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-4
	Tổ chức thực hiện công việc	2-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-4
	Giao tiếp ứng xử	2-4
	Quan hệ phối hợp	2-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-4
	Thẩm định văn bản	2-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-4

II.36. Vvị trí việc làm: Chuyên viên về công tác thanh viên

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về công tác thanh viên	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, hoạch định kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực công tác thanh niên. Thực hiện các lĩnh vực công tác thanh niên; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Các văn bản liên quan được ban hành.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành đối với lĩnh vực được phân công.	Đề án, Kế hoạch, các văn bản có liên quan được ban hành.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực được phân công. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện	Các văn bản triển khai được ban hành.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.

		pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực được phân công. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về lĩnh vực được phân công.		3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực được phân công.	Báo cáo đánh giá, tổng kết triển khai thực hiện	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công.	Văn bản tham gia góp ý đối với các ngành, địa phương, đơn vị.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Văn bản phối hợp (nếu có).	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tài liệu có liên quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
- Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai; - Phó Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai phụ trách lĩnh vực; - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng, đơn vị thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Vụ Công tác thanh niên và Bình đẳng giới, Bộ Nội vụ. - Các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh. - UBND các xã, phường. - Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã. - Phòng Công tác thanh niên của Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố. - Các đơn vị khác có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công việc của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ, giá tài liệu	Máy Fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc - Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu. - Được phối hợp với cơ quan theo nhiệm vụ được phân công, theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành xã hội, công tác xã hội; kinh tế, tài chính; Luật hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định

	của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe, tiếp thu, học hỏi. - Điềm tĩnh, cẩn thận,tỉ mỉ. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; Hiểu biết về lĩnh vực Công tác thanh niên và định hướng phát triển. - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước về các lĩnh vực thuộc ngành quản lý, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành Nội vụ, có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

II.37.Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về tổ chức cán bộ

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về tổ chức cán bộ	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai

Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, hoạch định kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực tổ chức - biên chế. Thực hiện các lĩnh vực tổ chức - biên chế; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định, văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực tổ chức - biên chế. - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực tổ chức - biên chế.	Đề án, Kế hoạch, Thông báo, Báo cáo, các văn bản liên quan được ban hành.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực tổ chức - biên chế. - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách về tổ chức - biên chế; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực tổ chức - biên chế. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực tổ chức - biên chế.	Các văn bản triển khai, hướng dẫn.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.

3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết và thực hiện các văn bản	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực tổ chức - biên chế.	Báo cáo đánh giá, tổng kết triển khai thực hiện	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án có liên quan đến lĩnh vực tổ chức - biên chế.	Văn bản tham gia góp ý đối với các ngành, địa phương, đơn vị.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến lĩnh vực tổ chức – biên chế.	Đề án, Kế hoạch, Báo cáo, Tờ trình và các văn bản ban hành có liên quan.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	Văn bản phối hợp (nếu có).	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo nhiệm vụ được phân công	Tài liệu có liên quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
- Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai; - Phó Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai phụ trách lĩnh vực; - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng, đơn vị thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**

- Vụ Chính quyền địa phương, Bộ Nội vụ. - Các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh. - UBND các xã, phường. - Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã. - Phòng Xây dựng chính quyền của Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố. - Các đơn vị khác có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành ở Trung ương và thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công việc của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	Điện thoại bàn
	....	...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc - Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu. - Được phối hợp với cơ quan theo nhiệm vụ được phân công, theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành xã hội, công tác xã hội; kinh tế, tài chính; Luật hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm

	Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe, tiếp thu, học hỏi. - Điềm tĩnh, cẩn thận,tỉ mỉ. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao năng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-4
	Tổ chức thực hiện công việc	2-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-4
	Giao tiếp ứng xử	2-4
	Quan hệ phối hợp	2-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-4
	Thẩm định văn bản	2-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-4

II.38.Vị trí việc làm: Chuyên viên về tổ cán bộ

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về tổ chức - biên chế	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	Số 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, hoạch định kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực tổ chức - biên chế. Thực hiện các lĩnh vực tổ chức - biên chế; trực tiếp thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Các văn bản liên quan được ban hành.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành đối với lĩnh vực được phân công.	Đề án, Kế hoạch, các văn bản có liên quan được ban hành.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực được phân công. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực được phân công. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng	Các văn bản triển khai được ban hành.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.

		nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về lĩnh vực được phân công.		
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực được phân công.	Báo cáo đánh giá, tổng kết triển khai thực hiện	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công.	Văn bản tham gia góp ý đối với các ngành, địa phương, đơn vị.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Văn bản phối hợp (nếu có).	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tài liệu có liên quan.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai; - Phó Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai phụ trách lĩnh vực; - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.	Các công chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng, đơn vị thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Vụ Chính quyền địa phương, Bộ Nội vụ. - Các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện

- UBND các xã, phường. - Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã. - Phòng Tổ chức - biên chế của Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố. - Các đơn vị khác có liên quan.	công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công việc của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ, giá tài liệu	Máy Fax
	Máy in	Điện thoại bàn
	....	...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	- Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc - Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, số liệu. - Được phối hợp với cơ quan theo nhiệm vụ được phân công, theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành xã hội, công tác xã hội; kinh tế, tài chính; Luật hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu về kinh nghiệm công tác
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe, tiếp thu, học hỏi.

	- Điềm tĩnh, cẩn thận,tỉ mỉ. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; Hiểu biết về lĩnh vực Tổ chức - biên chế và định hướng phát triển. - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước về các lĩnh vực thuộc ngành quản lý, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành Nội vụ, có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	***Cấp độ***
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2- 3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

II.39. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính làm công tác VTLT

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính làm công tác VTLT	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc	Số 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành danh mục cơ quan, tổ chức của Nhà nước không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 18 Luật Lưu trữ nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ

lịch sử tỉnh theo thẩm quyền;

- Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hủy tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử tỉnh; quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử tỉnh ra nước ngoài; phê duyệt danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại lưu trữ lịch sử tỉnh; công nhận, hủy bỏ việc công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt đối với tài liệu lưu trữ tư và tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức thuộc địa bàn quản lý, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử tỉnh; cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo thẩm quyền quản lý; xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của địa phương, cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam theo thẩm quyền quản lý;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh về tổ chức lưu trữ lịch sử tỉnh; chỉ đạo lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn và tổ chức thực hiện: các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chủ trương, chính sách, chương trình thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ.		Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn thư, lưu trữ		1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.

2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định ; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của các cơ quan, đơn vị, địa phương về văn thư, lưu trữ		1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực văn thư, lưu trữ		Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực văn thư, lưu trữ		1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân			Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
- Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai; - Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực; - Chánh Văn phòng.		Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
- Cục Văn thư, lưu trữ nhà nước - Bộ Nội vụ - Các sở, ban, ngành, UBND các xã, phường.	Thực hiện nhiệm vụ công tác VTLT theo quy định của Chính phủ, Bộ Nội vụ và của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.

4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Văn phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	**...**
	....	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở chỉ đạo, phân công, hướng dẫn và tạo điều kiện trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. - Được các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp, cung cấp kịp thời thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hướng dẫn và đề xuất trong lĩnh vực công chức, viên chức. - Được phối hợp với các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội, UBND các cấp và cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực VTLT. - Được tiếp nhận thông tin, hướng dẫn nghiệp vụ và phối hợp với cơ quan cấp trên trong thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, sơ kết, tổng kết và các nhiệm vụ chuyên môn theo quy định.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành văn thư lưu trữ, quản lý hành chính công hoặc các chuyên ngành khác có liên quan, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác VTLT ở vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật về VTLT. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm phải có kết quả, sản phẩm theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với nhiệm vụ công việc được phân công.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đang công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực VTLT, định hướng phát triển hiệu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao. - Nâng cao và kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về nghiệp vụ VTLT. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Đảm nhiệm cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kế hoạch thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ**
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
	Sử dụng ngoại ngữ	1
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

II. 40. Vị trí việc làm: Chuyên viên làm công tác VTLT

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên làm công tác VTLT	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc	Số 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-

	BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về văn thư, lưu trữ theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Chánh văn phòng tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách; xây dựng hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về văn thư, lưu trữ; thực hiện các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.		Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về văn thư, lưu trữ của ngành, lĩnh vực, địa phương. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về văn thư, lưu trữ của ngành, lĩnh vực, địa phương.		1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.
2.4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của		1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.

	việc thực hiện các văn bản	Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn thư, lưu trữ.		2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.5	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật; kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về văn thư, lưu trữ theo phân công.		Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ theo nhiệm vụ được phân công		1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân			Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
- Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai; - Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực; - Chánh Văn phòng.		Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
- Cục Văn thư, lưu trữ nhà nước - Bộ Nội vụ - Các sở, ban, ngành, UBND các xã, phường.	Thực hiện nhiệm vụ công tác VTLT theo quy định của Chính phủ, Bộ Nội vụ và của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Văn phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
	Dùng riêng	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy

Trang thiết bị	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	**...**
	....	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở chỉ đạo, phân công, hướng dẫn và tạo điều kiện trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. - Được các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp, cung cấp kịp thời thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hướng dẫn và đề xuất trong lĩnh vực công chức, viên chức. - Được phối hợp với các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội, UBND các cấp và cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực VTLT. - Được tiếp nhận thông tin, hướng dẫn nghiệp vụ và phối hợp với cơ quan cấp trên trong thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, sơ kết, tổng kết và các nhiệm vụ chuyên môn theo quy định.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành văn thư lưu trữ, quản lý hành chính công hoặc các chuyên ngành khác có liên quan, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác VTLT ở vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật về VTLT. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm phải có kết quả, sản phẩm theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với nhiệm vụ công việc được phân công.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đang công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực VTLT, định hướng phát triển hiệu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao. - Nâng cao và kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về nghiệp vụ VTLT. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Đảm nhiệm cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kế hoạch thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực

	công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
	Sử dụng ngoại ngữ	1
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

II.41. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính làm công tác CCCH

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính làm công tác CCCH	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc	Trụ sở Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của công tác cải cách hành chính.

Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Chỉ đạo, triển khai chương trình, kế hoạch và các văn bản khác của cơ quan cấp trên về cải cách hành chính. Quyết định các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính theo chương trình, đề án, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đẩy mạnh phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền.

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh: Triển khai xác định, chấm điểm chỉ số cải cách hành chính; đo lường sự hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước hằng năm trên địa bàn tỉnh theo quy định, hướng dẫn của Bộ Nội vụ ban hành theo yêu cầu của cải cách hành chính nhà nước từng giai đoạn.

Theo dõi, kiểm tra, đánh giá, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ về cải cách hành chính

của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc, trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trong tổ chức triển khai nội dung cải cách hành chính.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
2.1	Tham mưu lãnh đạo Sở trình cấp có thẩm quyền ban hành các Chỉ thị, Chương trình, Kế hoạch công tác CCHC nhà nước.	- Xây dựng, thực hiện Chỉ thị của Tỉnh ủy, UBND tỉnh về công tác CCHC. - Xây dựng Kế hoạch công tác CCHC giai đoạn, hằng năm.	Đúng đủ nội dung, phù hợp với tình hình thực tế trong tỉnh và đúng thời gian theo quy định.	Các Chỉ thị, Kế hoạch về công tác CCHC giai đoạn, hằng năm được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Theo dõi đôn đốc, hướng dẫn triển khai thực hiện các lĩnh vực CCHC.	Chủ trì đôn đốc các sở, ngành, địa phương triển khai thực hiện 06 lĩnh vực CCHC đã được đề ra tại Kế hoạch giai đoạn và Kế hoạch hằng năm của UBND tỉnh.	Văn bản đôn đốc ban hành trọng tâm từng lĩnh vực và thời gian theo yêu cầu.	Nội dung bám sát quy định của Chính phủ và của UBND tỉnh.
2.3	Hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn về thực hiện công tác CCHC.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công chức, viên chức.	Xây dựng chương trình, kế hoạch, biên soạn tài liệu.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ CCHC để các CBCCVC thuộc sở, ngành, địa phương hiểu, triển khai và đạt kết quả cao nhất.
2.4	Tham mưu Lãnh đạo sở, trình UBND tỉnh kết quả đánh giá, xác định Chỉ số CCHC hằng năm (Par index)	Chủ trì tham mưu, triển khai, đôn đốc thực hiện Chỉ số Cải cách hành chính cấp tỉnh (Par Index); Kế hoạch cải thiện Chỉ số và trực tiếp Chấm điểm, đánh giá Chỉ số Cải cách hành chính hằng năm.	Đôn đốc, hướng dẫn các sở, ngành có liên quan tổ chức chấm điểm theo tiêu chí của Bộ Nội vụ.	Chỉ số CCHC của tỉnh năm sau cao hơn năm trước.
2.5	Kiểm tra, giám sát việc triển khai CCHC.	Xây dựng Kế hoạch, quyết định thành lập đoàn kiểm tra, bảo đảm đúng nội dung, thành phần.	Kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, nhằm chỉ ra những nội dung, chỉ tiêu chưa đạt được để khắc phục ngay.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.6	Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đẩy mạnh phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền.	Căn cứ Nghị định của Chính phủ, hướng dẫn của các Bộ ngành trung ương, đôn đốc các sở, ban, ngành tham mưu UBND đẩy mạnh phân cấp, phân quyền, ủy quyền. Định kỳ báo cáo kết quả việc phân cấp, phân quyền theo quy định.	Tham gia ý kiến vào dự thảo Quyết định, bảo đảm tính chính xác trong phân cấp, ủy quyền.	Văn bản tham gia có chất lượng, bảo đảm thời gian quy định.
2.7	Sơ kết, tổng kết, thi đua khen thưởng	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân	Xây dựng các Kế hoạch, chương	Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp

	việc thực hiện các văn bản triển khai công tác CCHC.	tích, đánh giá và báo cáo kết quả việc thực hiện CCHC tại các Chỉ thị, Chương trình, Kế hoạch của UBND tỉnh.	trình và điều kiện cơ sở vật chất khác	thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.8	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với sở, ngành, địa phương có liên quan và các phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ trong thực hiện nhiệm vụ công tác CCHC.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	- Công việc được triển khai thông suốt, hiệu quả. - Nhiệm vụ phối hợp được hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.9	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.10	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của phòng, Văn phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
- Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai; - Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực; - Chánh Văn phòng.		Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
- Vụ CCHC – Bộ Nội vụ - Các sở: Tư pháp, Tài chính, Khoa học và Công nghệ, Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện nhiệm vụ công tác CCHC nhà nước theo quy định của Chính phủ, Bộ Nội vụ và của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Văn phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	**...**
	....	

Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở chỉ đạo, phân công, hướng dẫn và tạo điều kiện trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. - Được các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp, cung cấp kịp thời thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hướng dẫn và đề xuất trong lĩnh vực công chức, viên chức. - Được phối hợp với các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội, UBND các cấp và cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực CCHC. - Được tiếp nhận thông tin, hướng dẫn nghiệp vụ và phối hợp với cơ quan cấp trên trong thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, sơ kết, tổng kết và các nhiệm vụ chuyên môn theo quy định.

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành luật học, tin học, văn thư lưu trữ, quản lý kinh tế, quản lý hành chính công hoặc các chuyên ngành khác có liên quan, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác CCHC ở vị trí việc làm đảm nhiệm;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật về CCHC. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm phải có kết quả, sản phẩm theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với nhiệm vụ công việc được phân công.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đang công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác CCHC, định hướng phát triển hiệu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao. - Nâng cao và kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về nghiệp vụ CCHC. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Đảm nhiệm cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kế hoạch thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
	Sử dụng ngoại ngữ	1
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

II. 42. Vị trí việc làm: Chuyên viên làm công tác CCHC

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên làm công tác CCHC	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc	Số 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Xây dựng, tham mưu Lãnh đạo phòng xem xét, báo cáo Lãnh đạo Sở, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh:

- Dự thảo Quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của công tác cải cách hành chính.
- Văn bản để chỉ đạo, triển khai chương trình, kế hoạch và các văn bản khác của cơ quan cấp trên về cải cách hành chính; Quyết định các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính theo chương trình, đề án, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Triển khai xác định, chấm điểm chỉ số cải cách hành chính; đo lường sự hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước hằng năm trên địa bàn tỉnh theo quy định, hướng dẫn của Bộ Nội vụ ban hành theo yêu cầu của cải cách hành chính nhà nước từng giai đoạn.
- Theo dõi, kiểm tra, đánh giá, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ về cải cách hành chính của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc, trực thuộc UBND tỉnh trong tổ chức triển khai nội dung cải cách hành chính.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		

2.1	Tham mưu Phân công các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của công tác cải cách hành chính.	Xây dựng dự thảo quyết định phân công nhiệm vụ công tác CCHC giai đoạn, hằng năm.	Đúng đủ nội dung, phù hợp chức năng nhiệm vụ và tình hình thực tế của sở, ngành, địa phương và đúng thời gian theo quy định.	Được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Văn bản để chỉ đạo, triển khai chương trình, kế hoạch và các văn bản khác của cơ quan cấp trên về cải cách hành chính; Quyết định các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính theo chương trình, đề án, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Đôn đốc các sở, ngành, địa phương triển khai thực hiện 06 lĩnh vực CCHC đã được đề ra tại Kế hoạch giai đoạn và Kế hoạch hằng năm của UBND tỉnh.	Văn bản đôn đốc ban hành trọng tâm từng lĩnh vực và thời gian theo yêu cầu.	Nội dung bám sát quy định của Chính phủ và của UBND tỉnh.
2.4	Đánh giá đánh giá, xác định Chỉ số CCHC hằng năm (Par index)	Triển khai, đôn đốc thực hiện Chỉ số Cải cách hành chính cấp tỉnh (Par Index); Kế hoạch cải thiện Chỉ số và trực tiếp Chấm điểm, đánh giá Chỉ số Cải cách hành chính hằng năm.	Đôn đốc, hướng dẫn các sở, ngành có liên quan tổ chức chấm điểm theo tiêu chí của Bộ Nội vụ.	Đánh giá đúng đủ các lĩnh vực, tiêu chí, tiêu trí thành phần được phân công.
2.5	Kiểm tra, giám sát việc triển khai CCHC.	Tham gia các đoàn kiểm tra, bảo đảm đúng nội dung, thành phần.	Chỉ ra những nội dung, chỉ tiêu chưa đạt được để khắc phục ngay.	Báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.6	Sơ kết, tổng kết, thi đua khen thưởng việc thực hiện các văn bản triển khai công tác CCHC.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo kết quả việc thực hiện CCHC tại các Chỉ thị, Chương trình, Kế hoạch của UBND tỉnh.	Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ cho Sơ kết, tổng kết, thi đua khen thưởng hằng năm	Đúng nhiệm vụ được phân công.
2.7	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với sở, ngành, địa phương có liên quan và các phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ trong thực hiện nhiệm vụ công tác CCHC.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	- Công việc được triển khai thông suốt, hiệu quả. - Nhiệm vụ phối hợp được hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của

			phòng, Văn phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
- Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai; - Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực; - Chánh Văn phòng.		Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
- Vụ CCHC – Bộ Nội vụ - Các sở: Nội vụ, Tư pháp, Tài chính, Khoa học và Công nghệ, Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện nhiệm vụ công tác CCHC nhà nước theo quy định của Chính phủ, Bộ Nội vụ và của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Văn phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
Trang thiết bị	*Dùng riêng*	*Dùng chung*
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	**...**
	....	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được Lãnh đạo Sở chỉ đạo, phân công, hướng dẫn và tạo điều kiện trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. - Được các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp, cung cấp kịp thời thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hướng dẫn và đề xuất trong lĩnh vực công chức, viên chức. - Được phối hợp với các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội, UBND các cấp và cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực CCHC. - Được tiếp nhận thông tin, hướng dẫn nghiệp vụ và phối hợp với cơ quan cấp trên trong thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, sơ kết, tổng kết và các nhiệm vụ chuyên môn theo quy định.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành luật học, tin học, văn thư lưu trữ, quản lý kinh tế, quản lý hành chính công hoặc các chuyên ngành khác có liên quan, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác CCHC ở vị trí việc làm đảm nhiệm;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; - Kiến thức khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật về CCHC. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm phải có kết quả, sản phẩm theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với nhiệm vụ công việc được phân công.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đang công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác CCHC, định hướng phát triển hiệu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao. - Nâng cao và kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về nghiệp vụ CCHC. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Đảm nhiệm cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kế hoạch thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
	Sử dụng ngoại ngữ	1
	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3

Năng lực chuyên môn	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

II.43. Vị trí việc làm: Pháp chế viên chính

Tên VTVL: Pháp chế viên chính	Mã VTVL: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc:	Số 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Ngạch công chức tương ứng	Pháp chế viên chính và tương đương
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Tham gia nghiên cứu, tham mưu, giúp lãnh đạo sở, Chánh văn phòng tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về hợp tác pháp chế; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản có liên quan đến công tác pháp chế và tổ chức triển khai thực hiện	Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Thẩm định, góp ý văn bản	Hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản quy định liên quan đến lĩnh vực công tác pháp chế	Các văn bản được triển khai đúng tiến độ, truyền đạt được các nội dung về lĩnh vực trong nhiệm vụ được giao
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích và đề xuất giải pháp thực hiện nhiệm vụ được phân công về công tác pháp chế	Văn bản báo cáo triển khai được cấp có thẩm quyền thông qua
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	Tham gia góp ý các văn bản về lĩnh vực pháp chế	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng tiến độ được cấp có thẩm quyền thông qua

2.5	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác pháp chế và tổ chức triển khai thực hiện	Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng	Theo phân công nhiệm vụ	Phòng Chuyên môn các sở ban ngành, địa phương

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo phân công

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy ....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản trị nhân lực, Xã hội học, Khoa học quản lý hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, đáp ứng theo quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý tương ứng

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Năng lực xây dựng Đề án, kế hoạch thuộc lĩnh vực pháp chế và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Năng lực cụ thể**	**Cấp độ**
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*2-3*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*2-3*
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	*2-3*
	- Giao tiếp ứng xử	*2-3*
	- Quan hệ phối hợp	*2-3*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	*2-3*
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	*2-3*
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	*2-3*
	- Thẩm định, góp ý văn bản	*2-3*
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	*2-3*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*1-2*

II.44. Vị trí việc làm: Pháp chế viên

Tên VTVL: Pháp chế viên	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc:	Số 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Ngạch công chức tương ứng	Pháp chế viên
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Tham gia nghiên cứu, tham mưu, giúp lãnh đạo sở, Chánh văn phòng tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy

phạm pháp luật, dự án, đề án về hợp tác pháp chế; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản có liên quan đến công tác pháp chế và tổ chức triển khai thực hiện	Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý văn bản	Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy định liên quan đến lĩnh vực công tác pháp chế	Các văn bản được triển khai đúng tiến độ, truyền đạt được các nội dung về lĩnh vực trong nhiệm vụ được giao
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích và đề xuất giải pháp thực hiện nhiệm vụ được phân công về công tác pháp chế	Văn bản báo cáo triển khai được cấp có thẩm quyền thông qua
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	Tham gia góp ý các văn bản về lĩnh vực pháp chế	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng tiến độ được cấp có thẩm quyền thông qua
2.5	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác pháp chế và tổ chức triển khai thực hiện	Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng	Theo phân công nhiệm vụ	Phòng Chuyên môn các sở ban ngành, địa phương

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao

4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo phân công

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy ....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản trị nhân lực, Xã hội học, Khoa học quản lý hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Năng lực xây dựng Đề án, kế hoạch thuộc lĩnh vực pháp chế và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Năng lực cụ thể**	**Cấp độ**
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*2-3*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*2-3*
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	*2-3*
	- Giao tiếp ứng xử	*2-3*
	- Quan hệ phối hợp	*2-3*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	*2-3*
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	*2-3*
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	*2-3*
	- Thẩm định, góp ý văn bản	*2-3*

	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	*2-3*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*1-2*

II.45. Vị trí việc làm; Chuyên viên chính về Hành chính- Văn phòng

Tên VTVL: Chuyên viên chính về Hành chính - Văn phòng	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc:	Số 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tổng hợp, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của cơ quan, đơn vị; báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác văn hóa công sở của sở.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các nhiệm vụ, công việc**		**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản có liên quan đến việc công tác tổng hợp hành chính; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính.	Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý văn bản	Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy định liên quan đến lĩnh vực tổng hợp hành chính; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính.	Các văn bản được triển khai đúng tiến độ, truyền đạt được các nội dung về nhiệm vụ được giao
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích và công tác tổng hợp hành chính; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính.	Văn bản báo cáo triển khai được cấp có thẩm quyền thông qua
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	Tham gia góp ý các văn bản về lĩnh tổng hợp hành chính; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng tiến độ được cấp có thẩm quyền thông qua
2.5	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Thực hiện công tác tham mưu tổng hợp hành chính; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính.	Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công

2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng	Theo phân công nhiệm vụ	Phòng Chuyên môn các sở ban ngành, địa phương

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo phân công

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy ....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Khoa học xã hội nhân văn; Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên chính trở lên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Năng lực thực hiện công tác tổng hợp hành chính; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính.

	- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Năng lực cụ thể**	**Cấp độ**
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*2-3*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*2-3*
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	*2-3*
	- Giao tiếp ứng xử	*2-3*
	- Quan hệ phối hợp	*2-3*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	*2-3*
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	*2-3*
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	*2-3*
	- Thẩm định, góp ý văn bản	*2-3*
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	*2-3*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*1-2*

II.46. Vị trí việc làm: Chuyên về hành chính - Văn phòng

Tên VTVL: Chuyên viên về Hành chính văn phòng	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Cơ cấu ngạch tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	SN 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh

vực công tác tổng hợp, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của cơ quan, đơn vị; báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác văn hóa công sở của sở.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản có liên quan đến việc công tác tổng hợp hành chính; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính.	Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý văn bản	Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy định liên quan đến lĩnh vực tổng hợp hành chính; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính.	Các văn bản được triển khai đúng tiến độ, truyền đạt được các nội dung về nhiệm vụ được giao
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích và công tác tổng hợp hành chính; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính.	Văn bản báo cáo triển khai được cấp có thẩm quyền thông qua
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	Tham gia góp ý các văn bản về lĩnh tổng hợp hành chính; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng tiến độ được cấp có thẩm quyền thông qua
2.5	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Thực hiện công tác tham mưu tổng hợp hành chính; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính.	Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng	Theo phân công nhiệm vụ	Phòng Chuyên môn các sở ban ngành, địa phương

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan

4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo phân công

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy ....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Khoa học xã hội nhân văn; Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Năng lực thực hiện công tác tổng hợp hành chính; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Năng lực cụ thể**	**Cấp độ**
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*2-3*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*2-3*
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	*2-3*
	- Giao tiếp ứng xử	*2-3*
	- Quan hệ phối hợp	*2-3*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.
	- Tham mưu xây dựng văn bản	*2-3*

Nhóm năng lực chuyên môn	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	*2-3*
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	*2-3*
	- Thẩm định, góp ý văn bản	*2-3*
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	*2-3*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*1-2*

47. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về Quản trị công sở

Tên VTVL: Chuyên viên chính về Quản trị công sở	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	SN 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác hành chính quản trị, công tác mua sắm tài sản, công tác bảo trì, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị văn phòng, công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch, lịch làm việc; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện kế hoạch công tác; duy trì nề nếp, nội quy, quy chế làm việc theo quy định.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Chủ trì hoặc Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản có liên quan đến công tác quản trị công sở.	Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý văn bản	Chủ trì hoặc Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy định liên quan đến công tác quản trị công sở.	Các văn bản được triển khai đúng tiến độ, truyền đạt được các nội dung về quản trị công sở
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Chủ trì hoặc Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích và công tác quản trị công sở.	Văn bản báo cáo triển khai được cấp có thẩm quyền thông qua
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	Chủ trì hoặc Tham gia góp ý các văn bản về công tác quản trị công sở.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng tiến độ được cấp có thẩm quyền thông qua
2.5	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Thực hiện tham mưu trong công tác công tác quản trị công sở.	Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công

2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
Chánh Văn phòng	Theo phân công nhiệm vụ	Phòng Chuyên môn các sở ban ngành, địa phương

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo phân công

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in	Phòng họp Máy photocopy ....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo và kỹ năng	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế, Quản trị Văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của ngạch chuyên viên chính
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên chính trở lên

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có năng lực thực hiện công tác công tác quản trị công sở. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Năng lực cụ thể**	**Cấp độ**
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*3-4*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*3-4*
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	*3-4*
	- Giao tiếp ứng xử	*3-4*
	- Quan hệ phối hợp	*3-4*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	*3-4*
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	*3-4*
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	*3-4*
	- Thẩm định, góp ý văn bản	*3-4*
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	*3-4*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*3-4*

II.48. Vị trí việc làm: Chuyên viên về Quản trị công sở

Tên VTVL: Chuyên viên về Quản trị công sở	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên tương đương
Địa điểm làm việc:	SN 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác hành chính quản trị, công tác mua sắm tài sản, công tác bảo trì, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị văn phòng, công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xây dựng và tổ

chức thực hiện chương trình, kế hoạch, lịch làm việc; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện kế hoạch công tác; duy trì nề nếp, nội quy, quy chế làm việc của sở theo quy định.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản có liên quan đến công tác quản trị công sở.	Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý văn bản	Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy định liên quan đến lĩnh vực công tác quản trị công sở.	Các văn bản được triển khai đúng tiến độ, truyền đạt được các nội dung về quản trị công sở
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích và công tác quản trị công sở.	Văn bản báo cáo triển khai được cấp có thẩm quyền thông qua
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	Tham gia góp ý các văn bản về lĩnh công tác quản trị công sở.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng tiến độ được cấp có thẩm quyền thông qua
2.5	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Thực hiện tham mưu trong công tác công tác quản trị công sở.	Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng	Theo phân công nhiệm vụ	Phòng Chuyên môn các sở ban ngành, địa phương

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo phân công

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy ....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế, Quản trị Văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch cán sự theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch cán sự trở lên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Năng lực thực hiện công tác công tác quản trị công sở. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*2-3*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*2-3*
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	*2-3*
	- Giao tiếp ứng xử	*2-3*
	- Quan hệ phối hợp	*2-3*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	*2-3*
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	*2-3*
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	*2-3*
	- Thẩm định, góp ý văn bản	*2-3*
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	*2-3*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*1-2*

II.49. VTVL: Chuyên viên chính về quản lý ứng dụng Công nghệ thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý ứng dụng Công nghệ thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc:	Số 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác Công nghệ thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Chủ trì hoặc Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản về lĩnh vực Công nghệ thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số	Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý văn bản	Chủ trì hoặc Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy định về lĩnh vực Công nghệ thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số	Các văn bản được triển khai đúng tiến độ, truyền đạt được các nội dung về quản trị công sở
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Chủ trì hoặc Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích về lĩnh vực Công nghệ thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số	Văn bản báo cáo triển khai được cấp có thẩm quyền thông qua
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	Chủ trì hoặc Tham gia góp ý các văn bản về lĩnh vực Công nghệ thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng tiến độ được cấp có thẩm quyền thông qua
2.5	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Thực hiện tham mưu về lĩnh vực Công nghệ thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số	Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng	Theo phân công nhiệm vụ	Phòng Chuyên môn các sở ban ngành, địa phương

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo phân công

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy ....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo và kỹ năng	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: bưu chính viễn thông, công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của ngạch chuyên viên chính
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên chính trở lên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao trong công tác quản lý về công nghệ thông tin - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập

	• Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Năng lực cụ thể**	**Cấp độ**
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*3-4*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*3-4*
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	*3-4*
	- Giao tiếp ứng xử	*3-4*
	- Quan hệ phối hợp	*3-4*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	*3-4*
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	*3-4*
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	*3-4*
	- Thẩm định, góp ý văn bản	*3-4*
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	*3-4*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*3-4*

II.50. VTVL: Chuyên viên về quản lý ứng dụng Công nghệ thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý ứng dụng Công nghệ thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc:	SN 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan; quản trị hệ thống mạng nội bộ; Cổng thông tin điện tử; thực hiện công tác báo cáo; xây dựng các chương trình, kế hoạch về công nghệ thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyeên đổi số của sở.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các nhiệm vụ, công việc**		**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản có liên quan đến công nghệ	Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua

		thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số	
2.2	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý văn bản	Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy định liên quan đến công nghệ thông tin, chuyển đổi số	Các văn bản được triển khai đúng tiến độ, truyền đạt được các nội dung về lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích về công nghệ thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số	Văn bản báo cáo triển khai được cấp có thẩm quyền thông qua
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	Tham gia góp ý các văn bản về công nghệ thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng tiến độ được cấp có thẩm quyền thông qua
2.5	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Thực hiện tham mưu trong công tác công nghệ thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số	Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
Chánh Văn phòng	Theo phân công nhiệm vụ	Phòng Chuyên môn các sở ban ngành, địa phương

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo phân công

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu	Phòng họp Máy photocopy ....

	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Quản trị mạng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Năng lực thực hiện công tác công nghệ thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Năng lực cụ thể**	**Cấp độ**
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*2-3*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*2-3*
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	*2-3*
	- Giao tiếp ứng xử	*2-3*
	- Quan hệ phối hợp	*2-3*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao quản trị cơ sở dữ liệu.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	*2-3*
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	*2-3*
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	*2-3*
	- Thẩm định, góp ý văn bản	*2-3*
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	*2-3*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*1-2*

II. 51. VTVL: Chuyên viên chính về công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng

Tên VTVL: Chuyên viên chính về công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc:	Sô 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản có liên quan đến công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng	Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý văn bản	Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy định liên quan đến công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng	Các văn bản được triển khai đúng tiến độ, truyền đạt được các nội dung về quản trị công sở
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng	Văn bản báo cáo triển khai được cấp có thẩm quyền thông qua
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	Tham gia góp ý các văn bản về quản trị công sở.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng tiến độ được cấp có thẩm quyền thông qua
2.5	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Thực hiện tham mưu trong công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng	Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng	Theo phân công nhiệm vụ	Phòng Chuyên môn các sở ban ngành, địa phương

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo phân công

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy ....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế, Quản trị Văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch cán sự theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên chính và tương đương
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Năng lực thực hiện công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng. Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*2-3*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*2-3*
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	*2-3*
	- Giao tiếp ứng xử	*2-3*
	- Quan hệ phối hợp	*2-3*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	*2-3*
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	*2-3*
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	*2-3*
	- Thẩm định, góp ý văn bản	*2-3*
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	*2-3*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*1-2*

II.52: Chuyên viên về công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng

Tên VTVL: Chuyên viên về công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc:	SN 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản có liên quan đến công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng	Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua

2.2	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý văn bản	Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy định liên quan đến công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng	Các văn bản được triển khai đúng tiến độ, truyền đạt được các nội dung về quản trị công sở
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng	Văn bản báo cáo triển khai được cấp có thẩm quyền thông qua
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	Tham gia góp ý các văn bản về quản trị công sở.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng tiến độ được cấp có thẩm quyền thông qua
2.5	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Thực hiện tham mưu trong công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng	Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
Chánh Văn phòng	Theo phân công nhiệm vụ	Phòng Chuyên môn các sở ban ngành, địa phương

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo phân công

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy ....

Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện

5. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế, Quản trị Văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch cán sự theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Năng lực thực hiện công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng. Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Năng lực cụ thể**	**Cấp độ**
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*2-3*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*2-3*
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	*2-3*
	- Giao tiếp ứng xử	*2-3*
	- Quan hệ phối hợp	*2-3*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	*2-3*
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	*2-3*
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	*2-3*
	- Thẩm định, góp ý văn bản	*2-3*
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	*2-3*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*1-2*

II.53. Vị trí việc làm: Kế toán trưởng

Tên VTVL: Kế toán trưởng	Mã VTVL:

	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc:	Số 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Ngạch công chức và tương đương	Kế toán trưởng
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Tổ chức thực hiện toàn bộ công tác kế toán của sở theo đúng quy trình, quy định của pháp luật về kế toán, tài chính, ngân sách nhà nước và các quy định có liên quan của pháp luật, phù hợp với tổ chức và hoạt động của cơ quan. Thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ kế toán được phân công; tham mưu, đề xuất trong quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản bảo đảm đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức. Tham gia lập, tổng hợp số liệu, phục vụ việc lập, trình và công khai báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định; bảo đảm tính chính xác, kịp thời, minh bạch của số liệu kế toán. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo sở, lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về phần việc kế toán được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2.1	Tham mưu lãnh đạo Sở phương án tổ chức, vận hành công tác kế toán của cơ quan.	- Chủ trì hoặc Tham mưu xây dựng, thực hiện quy chế, quy trình công tác kế toán, quy trình kiểm soát nội bộ về tài chính, kế toán theo phân công. - Thực hiện nhiệm vụ kế toán đúng phạm vi trách nhiệm được giao.	Nội dung công việc kế toán được thực hiện đúng quy trình, phân công.	Công tác kế toán thực hiện đúng quy định, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ
2.2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công việc, công tác kế toán theo quy trình phù hợp với cơ quan.	Chủ trì hoặc Thực hiện các nghiệp vụ kế toán được phân công: tiếp nhận, kiểm tra chứng từ; hạch toán thu - chi; theo dõi kinh phí, tài sản; lưu trữ hồ sơ kế toán. Bảo đảm chứng từ, sổ sách kế toán đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp	Chứng từ, sổ sách kế toán; số liệu thu, chi, tài sản được ghi nhận chính xác.	Nghiệp vụ kế toán được thực hiện kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về kế toán.
2.3	Lập và công khai báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của cơ quan theo quy định của pháp luật.	Chủ trì hoặc Lập các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách theo quy định, phân công. Cung cấp số liệu, hồ sơ phục vụ việc tổng hợp, trình lãnh đạo phê duyệt và công khai báo cáo.	Số liệu, biểu mẫu phục vụ lập báo cáo tài chính, quyết toán.	Báo cáo được lập đầy đủ số liệu, đúng biểu mẫu, đúng thời hạn và công khai đúng quy định

2.4	Thực hiện tự kiểm tra và phối hợp kiểm tra công tác kế toán, tài chính	- Chủ trì hoặc Thực hiện tự kiểm tra công tác kế toán, tài chính theo phân công. - Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu; phối hợp với cơ quan kiểm tra, kiểm toán khi có yêu cầu. Tham mưu biện pháp khắc phục, xử lý sau kiểm tra, kiểm toán.	Hồ sơ tự kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung đề xuất khắc phục sau kiểm tra, kiểm toán.	Phối hợp đầy đủ, kịp thời; không để thiếu hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu.
2.5	Cập nhật, hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách.	- Chủ trì hoặc Theo dõi, cập nhật các quy định mới về kế toán, tài chính, ngân sách. - Chủ trì hoặc Hướng dẫn các bộ phận liên quan thực hiện đúng quy định; chủ động tham gia các lớp bồi dưỡng, cập nhật kiến thức chuyên môn.	Việc áp dụng chế độ kế toán thống nhất, đúng quy định.	- Các quy định mới được cập nhật, triển khai kịp thời. Chế độ, chính sách được áp dụng thống nhất, đúng quy định.
2.6	Phối hợp thực hiện,	Chủ trì hoặc Phối hợp với các phòng, bộ phận, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ kế toán, tài chính.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	1. Công việc được triển khai thông suốt, hiệu quả. 2. Nhiệm vụ phối hợp được hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân,		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của phòng, Văn phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
- Giám đốc Sở - Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực; - Chánh Văn phòng.	Theo phân công nhiệm vụ	Văn phòng và các Phòng Chuyên môn nghiệp vụ thuộc sở; các phòng chuyên môn các sở liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Cơ quan tài chính, kho bạc nhà nước, cơ quan kiểm tra, kiểm toán và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện giao dịch nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp kiểm tra, kiểm toán theo quy định. Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp kiểm tra tài chính, tài sản. Phối hợp thực hiện thanh toán, chi trả và các nghiệp vụ tài chính phát sinh theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Văn phòng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy ....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ kế toán. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, chứng từ, số liệu. - Được phối hợp với cơ quan tài chính, kho bạc, cơ quan kiểm tra, kiểm toán theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính, tài chính - kế toán hoặc các chuyên ngành khác có liên quan, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác kế toán, tài chính ở vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch Kế toán trưởng và tương đương .
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật về kế toán. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm phải có kết quả, sản phẩm theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với nhiệm vụ công việc được phân công.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đang công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kế toán nhà nước và định hướng phát triển hiệu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao. - Nâng cao và kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về nghiệp vụ kế toán. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Đảm nhiệm cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kế hoạch thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ**
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
	Sử dụng ngoại ngữ	1
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

II. 54. Vị trí việc làm: Kế toán viên chính

Tên VTVL: Kế toán viên chính	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc:	Số 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Ngạch công chức tương ứng	Kế toán viên chính
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Tổ chức thực hiện toàn bộ công tác kế toán của sở theo đúng quy trình, quy định của pháp luật về kế toán, tài chính, ngân sách nhà nước và các quy định có liên quan của pháp luật, phù hợp với tổ chức và hoạt động của cơ quan. Thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ kế toán được phân công; tham mưu, đề xuất trong quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản bảo đảm đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức. Tham gia lập, tổng hợp số liệu, phục vụ việc lập, trình và công khai báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định; bảo đảm tính chính xác, kịp thời, minh bạch của số liệu kế toán. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo sở, lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về phần việc kế toán được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
2.1	Tham mưu lãnh đạo Sở phương án tổ chức, vận hành công tác kế toán của cơ quan.	- Chủ trì hoặc Tham mưu xây dựng, thực hiện quy chế, quy trình công tác kế toán, quy trình kiểm soát nội bộ về tài chính, kế toán theo phân công. - Thực hiện nhiệm vụ kế toán đúng phạm vi trách nhiệm được giao.	Nội dung công việc kế toán được thực hiện đúng quy trình, phân công.	Công tác kế toán thực hiện đúng quy định, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ
2.2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công việc, công tác kế toán theo quy trình phù hợp với cơ quan.	Chủ trì hoặc Thực hiện các nghiệp vụ kế toán được phân công: tiếp nhận, kiểm tra chứng từ; hạch toán thu - chi; theo dõi kinh phí, tài sản; lưu trữ hồ sơ kế toán. Bảo đảm chứng từ, sổ sách kế toán đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp	Chứng từ, sổ sách kế toán; số liệu thu, chi, tài sản được ghi nhận chính xác.	Nghiệp vụ kế toán được thực hiện kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về kế toán.
2.3	Lập và công khai báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của cơ quan theo quy định của pháp luật.	Chủ trì hoặc Lập các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách theo quy định, phân công. Cung cấp số liệu, hồ sơ phục vụ việc tổng hợp, trình lãnh đạo phê duyệt và công khai báo cáo.	Số liệu, biểu mẫu phục vụ lập báo cáo tài chính, quyết toán.	Báo cáo được lập đầy đủ số liệu, đúng biểu mẫu, đúng thời hạn và công khai đúng quy định
2.4	Thực hiện tự kiểm tra và phối hợp kiểm tra công tác kế toán, tài chính	- Chủ trì hoặc Thực hiện tự kiểm tra công tác kế toán, tài chính theo phân công. - Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu; phối hợp với cơ quan kiểm tra, kiểm toán khi có yêu cầu. Tham mưu biện pháp khắc phục, xử lý sau kiểm tra, kiểm toán.	Hồ sơ tự kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung đề xuất khắc phục sau kiểm tra, kiểm toán.	Phối hợp đầy đủ, kịp thời; không để thiếu hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu.
2.5	Cập nhật, hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách.	- Chủ trì hoặc Theo dõi, cập nhật các quy định mới về kế toán, tài chính, ngân sách. - Chủ trì hoặc Hướng dẫn các bộ phận liên quan thực hiện	Việc áp dụng chế độ kế toán thống nhất, đúng quy định.	- Các quy định mới được cập nhật, triển khai kịp thời. Chế độ, chính sách được áp dụng thống nhất, đúng quy định.

		đúng quy định; chủ động tham gia các lớp bồi dưỡng, cập nhật kiến thức chuyên môn.		
2.6	Phối hợp thực hiện,	Chủ trì hoặc Phối hợp với các phòng, bộ phận, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ kế toán, tài chính.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	1. Công việc được triển khai thông suốt, hiệu quả. 2. Nhiệm vụ phối hợp được hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân,		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của phòng, Văn phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
- Giám đốc Sở - Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực; - Chánh Văn phòng.	Theo phân công nhiệm vụ	Văn phòng và các Phòng Chuyên môn nghiệp vụ thuộc sở; các phòng chuyên môn các sở liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Cơ quan tài chính, kho bạc nhà nước, cơ quan kiểm tra, kiểm toán và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện giao dịch nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp kiểm tra, kiểm toán theo quy định. Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp kiểm tra tài chính, tài sản. Phối hợp thực hiện thanh toán, chi trả và các nghiệp vụ tài chính phát sinh theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Văn phòng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy ....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ kế toán. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, chứng từ, số liệu. - Được phối hợp với cơ quan tài chính, kho bạc, cơ quan kiểm tra, kiểm toán theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính, tài chính - kế toán hoặc các chuyên ngành khác có liên quan, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác kế toán, tài chính ở vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của chuyên viên chính trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán. - Kiến thức khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật về kế toán. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm phải có kết quả, sản phẩm theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với nhiệm vụ công việc được phân công.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đang công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kế toán nhà nước và định hướng phát triển hiệu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao. - Nâng cao và kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về nghiệp vụ kế toán. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn.

	- Đảm nhiệm cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kế hoạch thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ**
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
	Sử dụng ngoại ngữ	1
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

II.55.Vị trí việc làm: Kế toán viên

Tên VTVL: Kế toán viên	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc:	Số 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Ngạch công chức tương ứng	Kế toán viên
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Tổ chức thực hiện toàn bộ công tác kế toán của sở theo đúng quy trình, quy định của pháp luật về kế toán, tài chính, ngân sách nhà nước và các quy định có liên quan của pháp luật, phù hợp với tổ chức và hoạt động của cơ quan. Thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ kế toán được phân công; tham mưu, đề xuất trong quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản bảo đảm đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức. Tham gia lập, tổng hợp số liệu, phục vụ việc lập, trình và công khai báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định; bảo đảm tính chính xác, kịp thời, minh bạch của số liệu kế toán. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo sở, lãnh đạo Văn

phòng và trước pháp luật về phần việc kế toán được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
2.1	Tham mưu lãnh đạo Sở phương án tổ chức, vận hành công tác kế toán của cơ quan.	- Tham mưu xây dựng, thực hiện quy chế, quy trình công tác kế toán, quy trình kiểm soát nội bộ về tài chính, kế toán theo phân công. - Thực hiện nhiệm vụ kế toán đúng phạm vi trách nhiệm được giao.	Nội dung công việc kế toán được thực hiện đúng quy trình, phân công.	Công tác kế toán thực hiện đúng quy định, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ
2.2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công việc, công tác kế toán theo quy trình phù hợp với cơ quan.	Thực hiện các nghiệp vụ kế toán được phân công: tiếp nhận, kiểm tra chứng từ; hạch toán thu - chi; theo dõi kinh phí, tài sản; lưu trữ hồ sơ kế toán. Bảo đảm chứng từ, sổ sách kế toán đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp	Chứng từ, sổ sách kế toán; số liệu thu, chi, tài sản được ghi nhận chính xác.	Nghiệp vụ kế toán được thực hiện kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về kế toán.
2.3	Lập và công khai báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của cơ quan theo quy định của pháp luật.	Lập các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách theo quy định, phân công. Cung cấp số liệu, hồ sơ phục vụ việc tổng hợp, trình lãnh đạo phê duyệt và công khai báo cáo.	Số liệu, biểu mẫu phục vụ lập báo cáo tài chính, quyết toán.	Báo cáo được lập đầy đủ số liệu, đúng biểu mẫu, đúng thời hạn và công khai đúng quy định
2.4	Thực hiện tự kiểm tra và phối hợp kiểm tra công tác kế toán, tài chính	- Thực hiện tự kiểm tra công tác kế toán, tài chính theo phân công. - Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu; phối hợp với cơ quan kiểm tra, kiểm toán khi có yêu cầu. Tham mưu biện pháp khắc phục, xử lý sau kiểm tra, kiểm toán.	Hồ sơ tự kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung đề xuất khắc phục sau kiểm tra, kiểm toán.	Phối hợp đầy đủ, kịp thời; không để thiếu hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu.
2.5	Cập nhật, hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách.	- Theo dõi, cập nhật các quy định mới về kế toán, tài chính, ngân sách. - Hướng dẫn các bộ phận liên quan thực hiện đúng quy định; chủ động tham gia các lớp bồi dưỡng, cập nhật kiến thức chuyên môn.	Việc áp dụng chế độ kế toán thống nhất, đúng quy định.	- Các quy định mới được cập nhật, triển khai kịp thời. Chế độ, chính sách được áp dụng thống nhất, đúng quy định.
2.6	Phối hợp thực hiện,	Phối hợp với các phòng, bộ phận, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ kế toán, tài chính.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	1. Công việc được triển khai thông suốt, hiệu quả. 2. Nhiệm vụ phối hợp được hoàn thành đúng

				tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân,		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của phòng, Văn phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
- Giám đốc Sở - Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực; - Chánh Văn phòng.	Theo phân công nhiệm vụ	Văn phòng và các Phòng Chuyên môn nghiệp vụ thuộc sở; các phòng chuyên môn các sở liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Cơ quan tài chính, kho bạc nhà nước, cơ quan kiểm tra, kiểm toán và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện giao dịch nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp kiểm tra, kiểm toán theo quy định. Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp kiểm tra tài chính, tài sản. Phối hợp thực hiện thanh toán, chi trả và các nghiệp vụ tài chính phát sinh theo quy định.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Văn phòng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy ....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	

Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ kế toán. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, chứng từ, số liệu. - Được phối hợp với cơ quan tài chính, kho bạc, cơ quan kiểm tra, kiểm toán theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính, tài chính - kế toán hoặc các chuyên ngành khác có liên quan, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác kế toán, tài chính ở vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán. - Kiến thức khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật về kế toán. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm phải có kết quả, sản phẩm theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với nhiệm vụ công việc được phân công.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đang công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kế toán nhà nước và định hướng phát triển hiệu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao. - Nâng cao và kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về nghiệp vụ kế toán. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Đảm nhiệm cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kế hoạch thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ**
	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2

Năng lực chung	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1
	Sử dụng ngoại ngữ	1
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

II.56. Vị trí việc làm: Văn thư viên

Tên VTVL: Văn thư viên	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc:	SN 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Ngạch công chức tương ứng	Văn thư viên
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Văn thư theo quy định.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản có liên quan đến công tác văn thư	Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý văn bản	Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy định liên quan đến công tác văn thư	Các văn bản được triển khai đúng tiến độ, truyền đạt được các nội dung liên quan đến công tác văn thư
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích công tác văn thư	Văn bản báo cáo triển khai được cấp có thẩm quyền thông qua
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	Tham gia góp ý các văn bản về lĩnh vực văn thư	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng tiến độ được cấp có thẩm quyền thông qua

2.5	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Thực hiện tham mưu trong công tác văn thư	Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các đơn vị phối hợp chính**
Chánh Văn phòng	Theo phân công nhiệm vụ	Phòng Chuyên môn các sở ban ngành, địa phương

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo phân công

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy ....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành: Văn thư, lưu trữ, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch công chức tương ứng

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Năng lực thực hiện công tác công nghệ thông tin, chuyển đổi số - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Năng lực cụ thể**	**Cấp độ**
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*2-3*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*2-3*
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	*2-3*
	- Giao tiếp ứng xử	*2-3*
	- Quan hệ phối hợp	*2-3*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	*2-3*
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	*2-3*
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	*2-3*
	- Thẩm định, góp ý văn bản	*2-3*
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	*2-3*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*1-2*

II. 57. Vị trí việc làm: Chuyên viên về Lưu trữ

Tên VTVL: Chuyên viên về Lưu trữ	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc:	SN 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Lưu trữ theo quy định.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các nhiệm vụ, công việc**	

	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản có liên quan đến công tác Lưu trữ	Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý văn bản	Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy định liên quan đến công tác Lưu trữ	Các văn bản được triển khai đúng tiến độ, truyền đạt được các nội dung liên quan đến Lưu trữ
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích công tác Lưu trữ	Văn bản báo cáo triển khai được cấp có thẩm quyền thông qua
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	Tham gia góp ý các văn bản về Lưu trữ	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng tiến độ được cấp có thẩm quyền thông qua
2.5	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Thực hiện tham mưu trong công tác Lưu trữ	Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng	Theo phân công nhiệm vụ	Phòng Chuyên môn các sở ban ngành, địa phương

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo phân công

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính	Phòng họp Máy photocopy

	Tủ tài liệu Máy in	....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành: Văn thư, lưu trữ, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch công chức tương ứng
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Năng lực thực hiện công tác công nghệ thông tin, chuyển đổi số - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Năng lực cụ thể**	**Cấp độ**
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*2-3*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*2-3*
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	*2-3*
	- Giao tiếp ứng xử	*2-3*
	- Quan hệ phối hợp	*2-3*
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	*2-3*
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	*2-3*
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	*2-3*
	- Thẩm định, góp ý văn bản	*2-3*
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	*2-3*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*1-2*

II. 58. Vị trí việc làm: Chuyên viên về Thủ quỹ

Tên VTVL: Chuyên viên về Thủ quỹ	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc:	Số 159 đường Đinh Tiên Hoàng, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan; Thông tư 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ cơ quan theo quy định.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản có liên quan đến nhiệm vụ thủ quỹ	Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý văn bản	Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy định liên quan đến nhiệm vụ thủ quỹ	Các văn bản được triển khai đúng tiến độ, truyền đạt được các nội dung liên quan đến nhiệm vụ thủ quỹ
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích nhiệm vụ thủ quỹ	Văn bản báo cáo triển khai được cấp có thẩm quyền thông qua
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	Tham gia góp ý các văn bản về nhiệm vụ thủ quỹ	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng tiến độ được cấp có thẩm quyền thông qua
2.5	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ cơ quan	Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính

Chánh Văn phòng	Theo phân công nhiệm vụ	Phòng Chuyên môn các sở ban ngành, địa phương

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo phân công

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy ....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

5. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: kế toán, hành chính, quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Năng lực trong công tác chi quỹ tiền mặt. Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Năng lực cụ thể**	**Cấp độ**
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	*2-3*
	- Tổ chức thực hiện công việc	*2-3*
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	*2-3*
	- Giao tiếp ứng xử	*2-3*
	- Quan hệ phối hợp	*2-3*

	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	*2-3*
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	*2-3*
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	*2-3*
	- Thẩm định, góp ý văn bản	*2-3*
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	*2-3*
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	*1-2*

III. VỊ TRÍ HỖ TRỢ PHỤC VỤ

III.1. Vị tri việc làm: Nhân viên Phục vụ

Tên VTVL: **Nhân viên Phục vụ**	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch tương ứng	Nhân viên
Địa điểm làm việc:	Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan.

2. **Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	**Các công việc**		**Mục tiêu**	**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**		
1	Thực hiện công tác phục vụ	1. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. 2. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường, phòng lãnh đạo cơ quan. 3. Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định. 4. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công. 5. Theo dõi, đề xuất mua sắm, thay thế các thiết bị điện, nước, vệ sinh phục vụ hoạt động chung của cơ quan. 6. Phô tô, in ấn văn bản, tài liệu phục vụ các cuộc họp, gửi các cơ quan, đơn vị. 7. Thực hiện công tác lễ tân, phục vụ, đón tiếp, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác.	Các công việc đảm bảo thực hiện tốt, kịp thời, cẩn thận	1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. 2. Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ.

2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	tham dự họp	Dự họp theo đúng quy định.
.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch phục vụ	Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Văn Phòng. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng giao.			

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính**
Chánh Văn phòng; Phó Chánh Văn phòng	Không	Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên Văn phòng, các phòng chuyên môn,

3.2.Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo.	- Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan. - Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng, ...). - Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại.
Các đơn vị có liên quan.	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	**Quyền hạn cụ thể**
4.1	Phối hợp thực hiện công tác phục vụ.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo phục vụ cho công tác chuyên môn.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	**Điều kiện cụ thể**	
Trang thiết bị	**Dùng riêng**	**Dùng chung**
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Máy chiếu
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

6. Các yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	**Các yêu cầu cụ thể**
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội. - Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp tốt. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Phục vụ.

Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp. - Sức khỏe tốt.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	**Năng lực cụ thể**	**Cấp độ**
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

III.2. Vị trí việc làm: Nhân viên bảo vệ

Tên VTVL: **Nhân viên bảo vệ**	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch tương ứng	Nhân viên
Địa điểm làm việc:	Sở Nội vụ
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ Trụ sở, nơi làm việc của cơ quan theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan.

2. **Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	**Các công việc**		**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở cơ quan	1. Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan. 2. Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực bảo vệ cơ quan đảm bảo an toàn tuyệt đối 24/24. 3. Hỗ trợ nhân viên phục vụ kiểm tra, sửa chữa, thay thế các thiết bị điện, nước, vệ sinh.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.	
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng Phó Chánh Văn phòng		- Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp. - Các đơn vị thuộc cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công an Phường Yên Bái	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan.
Các đơn vị thuộc cơ quan	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.2	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề. - Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội. - Chủ động, linh hoạt.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

6. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

III.3. Vị trí việc làm: Nhân viên Lái xe

Tên VTVL: **Nhân viên Lái xe**	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch tương ứng	Nhân viên Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc:	Sở Nội vụ
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Thực hiện nhiệm vụ lái xe	- Đưa đón công chức khi có yêu cầu, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. - Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. - Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe.	- Kịp thời, chính xác. - Đảm bảo an toàn giao thông.
2	Kiểm tra an toàn xe và vệ sinh xe	Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có).	- An toàn khi lái xe. - Sạch sẽ, gọn gàng. - Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ.
3	Trực nhà xe	- Trực tại cơ quan theo giờ hành chính và ngoài giờ khi có yêu cầu nhiệm vụ công tác - Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có). - Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố.	- Đảm bảo tài sản ở nhà xe. - Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời.
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở, lãnh đạo Văn phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1.Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	**Quản lý trực tiếp**	**Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính**
Chánh Văn phòng Phó Chánh Văn phòng	Không	- Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp. - Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc cơ quan.

3.2.Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	**Bản chất quan hệ**
Công ty Bảo hiểm	Thực hiện các giao dịch bảo hiểm xe ô tô cơ quan khi được giao.
Công ty sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô	Thực hiện các giao dịch sửa chữa, bảo dưỡng xe.
Công ty xăng dầu	Thực hiện các giao dịch cung cấp xăng dầu xe ô tô.
Cục Cảnh sát giao thông, Bộ Công an	Thực hiện giao dịch đăng ký xe ô tô cơ quan khi được giao nhiệm vụ
Các đơn vị thuộc cơ quan	Phối hợp các hoạt động đưa đón cán bộ, công chức của cơ quan, phục vụ hội nghị, hội thảo, các cuộc họp có liên quan.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.2	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.
Kỹ năng	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm lái xe an toàn.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn. - Chủ động, linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

6. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1