

Phụ lục 2
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH LÀO CAI

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

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ

I.1. Vị trí việc làm: Giám đốc Sở

Tên VTVL: Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên cao cấp
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về khoa học, công nghệ, an toàn bức xạ, sở hữu trí tuệ, bưu chính viễn thông, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; nội quy, quy chế, quy trình giải quyết công việc nội bộ cơ quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giám đốc Sở là thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh, là người đứng đầu cơ quan, lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý toàn diện mọi hoạt động, công tác của Sở theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai và Bộ Khoa học và Công nghệ giao, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ và trước pháp luật về mọi hoạt động của Sở và quy chế hoạt động của Sở, Đảng ủy 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		
1	Chủ trì chỉ đạo lập Kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ cho các phòng, đơn vị trực thuộc; phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Giám đốc	1. Chủ trì chỉ đạo xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Sở Khoa học và Công nghệ theo quy định. 2. Phân công nhiệm vụ cho phòng, đơn vị trực thuộc Sở; phân công công việc cho từng thành viên Ban Giám đốc	1. Kế hoạch được ban hành 2. Quyết định phân công nhiệm vụ, Thông báo phân công nhiệm vụ	1. Kế hoạch công tác của Sở được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của bộ, của tỉnh và nhiệm vụ được giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. 2. Nhiệm vụ của các phòng, đơn vị, của các thành viên Ban Giám đốc không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một số nhiệm vụ chỉ do 1 phòng, đơn vị, 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 thành viên Ban Giám đốc được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá

				việc hoàn thành nhiệm vụ.
2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Sở được giao.	<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức Trực tiếp chỉ đạo, giải quyết mối quan hệ công tác của Sở Khoa học và Công nghệ với các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các xã, phường trong và ngoài tỉnh thuộc lĩnh vực quản lý ngành được Bộ Khoa học và Công nghệ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh giao 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. 	Các văn bản hành chính	<ol style="list-style-type: none"> Hoạt động của Sở thông suốt; công việc chung của Sở được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 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... Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời
3	Quản lý công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền	<ol style="list-style-type: none"> Định kỳ phân công, bố trí công việc theo vị trí việc làm đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp, phân công. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Sở; nghiên cứu tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý của Sở; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến. 	Phân công nhiệm vụ; đánh giá, nhận xét; các văn bản khác có liên quan	<ol style="list-style-type: none"> Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng định, quy chế của cơ quan, tổ chức đảm bảo công khai, công bằng. Công chức, viên chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức, viên chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng... công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu của công việc Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực
4	Quản lý hoạt động chung	<ol style="list-style-type: none"> Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ Chỉ đạo và xử lý văn bản của Sở Khoa học và Công nghệ. Ký trình văn bản của Sở theo phân công, phân cấp, phân quyền. 	Quy chế, Kế hoạch, Quyết định, các văn bản khác.	<ol style="list-style-type: none"> 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 Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của Sở đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý,

		<p>4. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của Sở với cơ quan có thẩm quyền</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo, tổng kết công tác năm. 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>6. Đại diện cho Sở về mối quan hệ công tác, bàn giao công việc cho một cấp phó (Phó Giám đốc Sở) phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc</p>		<p>thực hiện theo đúng yêu cầu, tiến độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>4. Cấp trên phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời</p> <p>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 đề trình cấp trên giải quyết.</p> <p>6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Sở theo quy định.</p>
5	Quản lý tài sản của Sở	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của Sở theo ủy quyền và theo quy định.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Sở theo ủy quyền, theo quy định.</p>	Tài sản, tài chính được quản lý, sử dụng, bảo quản theo quy định	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.</p>
6	Chủ trì, tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của Sở.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Sở.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo tỉnh</p>	Báo cáo; Bài phát biểu; tham gia ý kiến, ...	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, viên chức, người lao động của Sở; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>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</p>
7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo theo phân công cụ thể	Báo cáo; Bài phát biểu; tham gia ý kiến, ...	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		Nhiệm vụ hoặc văn bản theo yêu cầu nhiệm vụ	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền/hướng dẫn theo thẩm quyền
9	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình.		Nhiệm vụ chuyên môn theo ngạch	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ

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
- UBND tỉnh Lào Cai - Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; Công chức, viên chức, người lao động của Sở	Các Sở, ban, ngành, xã, phường; các phòng, đơn vị thuộc sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Khoa học và Công nghệ, các bộ, ban, ngành trung ương	Công tác quản lý nhà nước lĩnh vực Khoa học và Công nghệ
Các ban đảng, đoàn thể tỉnh; các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Khoa học và Công nghệ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra 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 người đứng đầu Sở
1.3	Được thay mặt 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 Sở 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 cấp trên
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
2.1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc Sở.
2.2	Được quyết định bố trí, phân công, điều động, biệt phái; nhận xét, đánh giá; đào tạo, bồi dưỡng; quy hoạch, bổ nhiệm; khen thưởng, kỷ luật; thực hiện chế độ, chính sách; giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác cán bộ đối với công chức, viên chức thuộc Sở.
3	Thẩm quyền tài chính
3.1	Được quản lý tài chính theo lĩnh vực được phân công
3.2	Được ủy quyền cho các Phó Giám đốc Sở quản lý tài chính theo lĩnh vực được phân công phụ trách

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 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. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất năng lực

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: + Nhóm ngành Quản trị kinh doanh; Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng. Công nghệ thông tin; Máy tính và công nghệ thông tin; Kỹ thuật điện, điện tử viễn thông. + Chuyên ngành: Ngân hàng, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ; Kỹ thuật điện; Khoa học máy tính; Kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; trí tuệ nhân tạo; An toàn thông tin;... + Chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm - Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
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)	<p>Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý tương ứng</p> <p>Đáp ứng yêu cầu kinh nghiệm, thành tích công tác tương ứng với bản mô tả, khung năng lực của vị trí việc làm chuyên môn được xếp</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ (từ 1-5)
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- 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	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- 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, đề án	4-5
	- Tổ chức thực hiện văn bản	4-5
<i>Năng lực quản lý</i>	- 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

1.2. Vị trí việc làm: Phó Giám đốc Sở

Tên VTVL: Phó Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính trở lên
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về khoa học, công nghệ, an toàn bức xạ, sở hữu trí tuệ, buru chính viễn thông, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; nội quy, quy chế, quy trình giải quyết công việc nội bộ cơ quan và các văn bản có liên quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Giám đốc Sở là cấp phó của Giám đốc Sở, giúp Giám đốc Sở lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện một số lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công thuộc chức năng, nhiệm vụ của sở; trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở 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		
1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo,	1. Giúp Giám đốc Sở quản lý, điều hành một số mảng công việc của Sở theo sự phân công trong Ban Giám đốc Sở. 2. Tham gia xử lý các công	1. Kế hoạch được ban hành 2. Quyết định phân	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của sở, của các phòng, đơn vị được giao phụ trách; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng

	quản lý, điều hành một số lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công của Giám đốc Sở	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 cơ quan, tổ chức theo phạm vi được phân công; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với các phòng, đơn vị, cá nhân công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi được phụ trách. 4. Điều hành Sở khi được ủy quyền của Giám đốc.	công vụ, Thông báo công vụ	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 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	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo được phân công tham gia	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo theo phân công cụ thể	Văn bản, ý kiến tham	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu
3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, 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 dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của Sở. 3. Chủ trì họp, triển khai nhiệm vụ được phân công phụ trách. 4. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo tỉnh 5. Tham dự các họp liên quan đến công tác của cơ quan theo lĩnh vực được giao phụ trách	Báo cáo, biên bản, ý kiến tham gia	1. Lãnh đạo 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 nhận, cung cấp thông tin theo quy định
4	Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng, đơn vị được phân công phụ trách	1. Chủ trì chỉ đạo xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của phòng, đơn vị được phân công phụ trách theo quy định. 2. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của phòng, đơn vị được giao phụ trách	Kế hoạch, chương trình	Kế hoạch, chương trình được xây dựng, thực hiện theo đúng tiến độ quy định
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương đương		Nhiệm vụ chuyên môn theo ngạch	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao		Nhiệm vụ hoặc văn bản	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có

	theo yêu cầu nhiệm vụ	thẩm quyền
--	--------------------------	------------

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 Khoa học và Công nghệ	Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; Công chức, viên chức, người lao động của Sở	Các Sở, ban, ngành, xã, phường; các phòng, đơn vị thuộc sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Khoa học và Công nghệ, các bộ, ban, ngành trung ương	Công tác quản lý nhà nước lĩnh vực Khoa học và Công nghệ
Các ban đảng, đoàn thể tỉnh; các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Khoa học và Công nghệ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra 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 người đứng đầu Sở
1.3	Được thay mặt Giám đốc 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 Sở 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 Giám đốc Sở
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
2.1	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới, công chức, viên chức và người lao động được phân công phụ trách.
2.2	Được tham gia vào quyết định bố trí, phân công, điều động, biệt phái; nhận xét, đánh giá; đào tạo, bồi dưỡng; quy hoạch, bổ nhiệm; khen thưởng, kỷ luật; thực hiện chế độ, chính sách; giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác cán bộ đối với công chức, viên chức thuộc Sở.
3	Thẩm quyền tài chính
3.1	Được quản lý tài chính theo lĩnh vực được phân công phụ trách hi được Giám đốc Sở ủy quyền

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 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. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng; Công nghệ thông tin; Máy tính và công nghệ thông tin; Quản trị kinh doanh; Kỹ thuật điện, điện tử viễn thông. - Chuyên ngành: Ngân hàng, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Khoa học Quản lý; Kỹ thuật điện; Kỹ thuật điện tử viễn thông; Khoa học máy tính; Kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; tri tuệ nhân tạo; An toàn thông tin. - Chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với 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)	- Theo quy định của Đảng và của pháp luật quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý tương ứng - Đáp ứng yêu cầu kinh nghiệm, thành tích công tác tương ứng với bản mô tả, khung năng lực của vị trí việc làm chuyên môn được xếp
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
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. - Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành các mục tiêu, chỉ số của cơ quan, tổ chức; Xây dựng mục tiêu, chỉ số kết quả cho lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi; tổng hợp, báo cáo kết quả mục tiêu, chỉ số kết quả phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành

7. Yêu cầu về năng lực

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ (từ 1-5)
Nhóm 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	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm 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, đề án	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.3. Vị trí việc làm: Chánh Văn phòng Sở

Tên VTVL: Chánh Văn phòng Sở	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thông tư 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Thông tư số 23/2025/TT-BKHHCN ngày 20/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là người đứng đầu Văn phòng Sở, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ các hoạt động của Văn phòng; có trách nhiệm quản lý, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Văn phòng; đồng thời thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Sở, Ban Giám đốc Sở theo quy định của pháp luật.

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với tập thể Lãnh đạo Sở trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Sở đảm bảo thông suốt, liên tục, hiệu quả. Quản lý điều hành công chức, viên chức, người lao động Văn phòng, tham mưu giúp Lãnh đạo Sở về lĩnh vực tham mưu, tổng hợp, công tác tổ chức, cán bộ, công tác quản lý tài chính, quản trị, quản lý phương tiện, tài sản của cơ quan, công tác hành chính, lễ tân, phục vụ.

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	Chủ trì xác định nội dung công	1. Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương	1. Kế hoạch được ban	Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp

	<p>việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng, tuần của Sở và lãnh đạo Sở</p>	<p>trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của cơ quan và lãnh đạo Sở.</p> <p>2. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng theo quy định</p> <p>3. Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân công công việc cho công chức và người lao động trong Văn phòng Sở.</p> <p>4. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của các phòng.</p> <p>5. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.</p>	<p>hành</p> <p>2. Quyết định phân công nhiệm vụ, báo phân công nhiệm vụ</p>	<p>với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở, đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.</p> <p>Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.</p> <p>Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ của đơn vị; một nhiệm vụ chỉ do 1 phòng chịu trách nhiệm chính.</p> <p>Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>Chương trình, kế hoạch công tác của các phòng trực thuộc phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng, được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.</p> <p>6. Kế hoạch công tác của từng công chức, viên chức và người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.</p>
2	<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng</p>	<p>1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở.</p> <p>2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, viên chức và người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, viên chức và người lao động.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng, đơn vị và các cơ quan liên quan thực hiện</p>	<p>Phân công nhiệm vụ; đánh giá, nhận xét; các văn bản khác có liên quan</p>	<p>1. Hoạt động của phòng, đơn vị đồng bộ và kịp thời đề xuất Lãnh đạo Sở có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>2. Hoạt động của Văn phòng Sở thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>3. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải</p>

		<p>chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>		<p>pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, người lao động.</p> <p>4. Công việc của Văn phòng hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.</p> <p>5. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.</p>
3	Quản lý công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp	<p>1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng Sở và trong Sở KH&CN theo phân cấp.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Văn phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Sở để xin ý kiến.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.</p>	<p>Chương trình, Kế hoạch, đề án, dự án, báo cáo; Quyết định, văn bản khác.</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng</p> <p>2. Công chức, viên chức và người lao động 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.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức, viên chức và người lao động đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng.</p> <p>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.</p>
4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng;</p> <p>2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt</p> <p>3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>4. Ký trình Lãnh đạo Sở về các văn bản do Văn phòng dự thảo</p> <p>5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan.</p> <p>6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách (nếu có).</p> <p>7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo</p>	<p>Chương trình, Kế hoạch, đề án, dự án, báo cáo; Quyết định, văn bản khác.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai</p> <p>2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Văn phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Văn phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p>

		<p>quy định.</p> <p>8. Đại diện cho Văn phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>		<p>5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>6. Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>7. Báo cáo được cập nhật thông tin, 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 trình Lãnh đạo cơ quan giải quyết.</p>
5	Quản lý tài chính, tài sản	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của cơ quan, Văn phòng theo ủy quyền, theo quy định.</p>	Tài sản, tài chính được quản lý, sử dụng, bảo quản theo quy định	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật</p>
6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, Văn phòng.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Sở.</p>	Báo cáo; Bài phát biểu; tham gia ý kiến, ...	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức, viên chức và người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Sở để tổ chức thực hiện kịp thời</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>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</p>
7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Sở và theo quy chế làm việc			Thực hiện đảm bảo yêu cầu
8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức trong cơ quan			Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

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; Phó Giám đốc Sở	Các Phó Chánh Văn phòng Công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng Sở	<p>Các phòng, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao</p> <p>- Công chức, viên chức, người lao động các phòng, đơn vị thuộc Sở.</p>

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Khoa học và Công nghệ, các bộ, ban, ngành trung ương	Công tác quản lý nhà nước lĩnh vực Khoa học và Công nghệ
Các ban đảng, đoàn thể tỉnh; các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Khoa học và Công nghệ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra 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 người đứng đầu Sở
1.3	Được thừa lệnh Giám đốc 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 Sở 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 Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
2.1	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới, công chức, viên chức và người lao động được phân công phụ trách.
2.2	Được tham gia vào quyết định bố trí, phân công, điều động, biệt phái; nhận xét, đánh giá; đào tạo, bồi dưỡng; quy hoạch, bổ nhiệm; khen thưởng, kỷ luật; thực hiện chế độ, chính sách; giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác cán bộ đối với công chức, viên chức thuộc Sở.
3	Thẩm quyền tài chính
3.1	Được quản lý tài chính theo lĩnh vực được phân công phụ trách hi được Giám đốc Sở ủy quyền

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 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. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất năng lực

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh

đạo quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ đại học trở lên Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng; Công nghệ thông tin; Máy tính và công nghệ thông tin; Quản trị kinh doanh; Kỹ thuật điện, điện tử viễn thông. - Chuyên ngành: Ngân hàng, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ Khoa học Quản lý; Kỹ thuật điện; Kỹ thuật điện tử viễn thông; Khoa học máy tính; Kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; tri tuệ nhân tạo; An toàn thông tin. - Chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm - Có bằng trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên.
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 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ (từ 1-5)
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	2-3

	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
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, đề án	3-4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
Năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

I.4. Vị trí việc làm: Trưởng phòng thuộc sở

Tên Vị trí việc làm: Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Mã vị trí việc làm:
Ngạch công chức:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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- 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, công việc	Công việc cụ thể		
1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	1. Chỉ trì xây dựng nội dung, Kế hoạch công tác năm, 6 tháng, Quý, tháng của phòng theo quy định của cơ quan 2. Phân công công việc cho từng công chức, cấp phó giúp việc quản lý. 3. Chỉ đạo, hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng.	Kế hoạch; phân công nhiệm vụ; văn bản liên quan	1. Kế hoạch công tác của phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng 2. Nhiệm vụ được phân công cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của phòng; một công việc chỉ do 1 người chịu trách nhiệm chính 3. Kế hoạch công tác của từng công chức được duyệt thực

				hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ công chức.
2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng.	<ol style="list-style-type: none"> 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 công chức 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng. 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 	Kế hoạch, Chương trình, Quyết định, Hợp đồng, Báo cáo, văn bản, biên bản, ...	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng 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. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời
3	Quản lý công chức thuộc thẩm quyền	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định kỳ phân công, bố trí công việc theo vị trí việc làm đối với công chức trong phòng. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân công, phân cấp 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến 4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị 	Phân công nhiệm vụ; đánh giá, nhận xét; các văn bản khác có liên quan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, 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 Phòng. 4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.
4	Quản lý hoạt động chung của phòng	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản của phòng 	Chương trình, Kế hoạch, đề án, dự án, báo cáo; Quyết định, Hợp đồng,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai. 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin

		<p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp, cấp có thẩm quyền.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</p> <p>6. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc</p>	<p>Giấy phép, Giấy chứng nhận đăng ký kết quả, các văn bản khác.</p>	<p>về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Cấp trên phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>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 Lãnh đạo giải quyết.</p> <p>6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p>
5	Quản lý chính, tài sản của Phòng	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của phòng theo ủy quyền, theo quy định.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài chính của phòng theo ủy quyền, theo quy định.</p>	<p>Tài sản, tài chính được quản lý, sử dụng, bảo quản theo quy định</p>	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.</p>
6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, Hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo sở.</p>	<p>Báo cáo; Bài phát biểu; tham gia ý kiến, ...</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>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.</p>
7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	<p>Tham gia các Hội đồng khoa học và công nghệ; tham gia thẩm định kinh phí và các Hội đồng khác do lãnh đạo sở giao.</p>	<p>Biên bản Hội đồng, phiếu đánh giá; các văn bản khác có liên quan</p>	<p>Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu</p>
8	Thực hiện nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao		<p>Báo cáo; Văn bản,...</p>	<p>Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền/hướng dẫn theo</p>

			thẩm quyền.
9	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức	Nhiệm vụ chuyên môn theo ngạch	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ

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 đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ - Phó giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các phòng chuyên môn thuộc Sở, các đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương	Phối hợp quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp nhà nước, cấp bộ (nếu có)
Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố	Hướng dẫn, theo dõi, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của các cơ quan, tổ chức, Sở, ngành, cấp xã theo quy định của pháp luật
Các tổ chức cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN; các tổ chức KH&CN	Quản lý nhà nước chung về công tác nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ, phát triển nguồn lực khoa học trên địa bàn tỉnh; Hoạt động của tổ chức KH&CN trên địa bàn tỉnh

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 người đứng đầu cơ quan
1.3	Được thay mặt lãnh đạo phòng ký các văn bản liên quan công tác theo quy định
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệm 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 cấp trên
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức
2.1	Giao nhiệm vụ cho phó trưởng phòng, công chức được phân công phụ trách
3	Thẩm quyền tài chính
3.1	Quản lý tài chính được giao theo đúng quy chế, quy định.

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 Máy fax Máy scanner

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 sự quan tâm, hỗ trợ tạo điều kiện của lãnh đạo sở; sự phối hợp của các cơ quan liên quan

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

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ Đại học, chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. Bao gồm: + Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Luật; Kinh tế; Khoa học xã hội; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Hóa học; Môi trường; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Kinh doanh và quản lý; Kiến trúc và xây dựng; Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên; Máy tính, công nghệ thông tin, ... + Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên.
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)	- Theo quy định của Đảng và của pháp luật quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý tương ứng - Đáp ứng yêu cầu kinh nghiệm, thành tích công tác tương ứng với bản mô tả, khung năng lực của vị trí việc làm chuyên môn được xếp
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 những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - 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 phòng 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

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ (1-5)
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 ngoại ngữ	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

I. 5. Vị trí việc làm: Phó Chánh Văn phòng Sở

	Mã VTVL:
Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng Sở	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thông tư 10/2025/TT-BKHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng trong việc điều hành thực hiện công tác chuyên môn trên lĩnh vực được phân công: công tác tổ chức bộ máy; biên chế; quản lý công chức, viên chức, người lao động; công tác cải cách hành chính; sáng kiến, thi đua, khen thưởng; văn thư, lưu trữ; công tác kế hoạch, tổng hợp, báo cáo, hành chính, văn phòng; công tác quản trị công sở; quản lý tài chính, kế toán, tài sản công; đối ngoại, hợp tác quốc tế; bảo vệ chính trị nội bộ; bảo vệ bí mật nhà nước; bình đẳng giới; thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; công tác dân vận; quản lý nhà nước về thanh niên; công tác hậu cần, phục vụ hoạt động của cơ quan (lái xe, bảo vệ, lễ tân, phục vụ); công tác phòng cháy, chữa cháy an toàn vệ sinh lao động; vệ sinh môi trường của sở; bảo đảm an ninh trật tự cơ quan, xây dựng cơ quan an toàn về an ninh trật tự.

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 nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể		

1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công của Chánh Văn phòng	<ol style="list-style-type: none"> Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Văn 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 Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Văn phòng, của Sở 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. Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản được phân công, ủy quyền. Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo cơ quan giao. 	Kế hoạch; phân công nhiệm vụ; văn bản liên quan,...	<ol style="list-style-type: none"> Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao, phụ trách. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, được hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của Văn phòng. Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Văn phòng. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chánh Văn phòng trong thời gian được ủy quyền
2	Tham gia các hội đồng, Ban chỉ đạo.	Tham gia các Hội đồng khoa học và công nghệ; tham gia tổ thẩm định kinh phí, và các Hội đồng khác do lãnh đạo sở giao.	Biên bản Hội đồng, phiếu đánh giá; các văn bản khác có liên quan	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu
3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp.	<ol style="list-style-type: none"> Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Văn phòng theo phân công của Chánh Văn phòng, của lãnh đạo Sở Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo lĩnh vực được giao phụ trách 	Báo cáo; Biên bản, Thông tin,...	<ol style="list-style-type: none"> 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 nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		Kế hoạch, báo cáo, công văn,...	Kế hoạch được xây dựng, thực hiện theo đúng tiến độ quy định.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan tổ chức mình		Nhiệm vụ chuyên môn theo ngạch	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ
6	Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Lãnh đạo Sở giao.		Báo cáo; Biên bản, Thông tin,...	Báo cáo; Biên bản, Thông tin,...

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; Phó Giám đốc Sở; Chánh Văn phòng Sở	Công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao - Công chức, viên chức, người lao động các phòng, đơn vị thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Khoa học và Công nghệ, các bộ, ban, ngành trung ương	Công tác quản lý nhà nước lĩnh vực Khoa học và Công nghệ
Các ban đảng, đoàn thể tỉnh; các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Khoa học và Công nghệ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra 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 người đứng đầu Sở
1.3	Được ký thay Chánh Văn phòng một số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chánh Văn phòng ủy quyền
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 Sở 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 Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở
2	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
2.1	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới, công chức, viên chức và người lao động được phân công phụ trách.
2.2	Được tham gia vào quyết định bố trí, phân công, điều động, biệt phái; nhận xét, đánh giá; đào tạo, bồi dưỡng; quy hoạch, bổ nhiệm; khen thưởng, kỷ luật; thực hiện chế độ, chính sách; giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác cán bộ đối với công chức, viên chức thuộc Sở.
3	Thẩm quyền tài chính
3.1	Được quản lý tài chính theo lĩnh vực được phân công phụ trách hi được Giám đốc Sở ủy quyền

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. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất năng lực

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ đại học trở lên Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng; Công nghệ thông tin; Máy tính và công nghệ thông tin; Quản trị kinh doanh; Kỹ thuật điện điện tử viễn thông. - Chuyên ngành: Ngân hàng, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ Khoa học Quản lý; Kỹ thuật điện; Kỹ thuật điện tử viễn thông; Khoa học máy tính; Kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; tri tuệ nhân tạo An toàn thông tin. - Chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm - Có bằng trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên.
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 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ (từ 1-5)
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	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
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, đề án	3-4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
Năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

1.6. Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng	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 hoặc chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng giúp trưởng phòng lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện một hoặc một số ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công; 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- 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 ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công của trường phòng.	<p>1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng, cụ thể: một số nhiệm vụ liên quan đến Quản lý nhà nước về công tác nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ, một số nhiệm vụ liên quan đến phát triển nguồn lực khoa học trên địa bàn tỉnh; Hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý về nhiệm vụ khoa học, thông tin thống kê thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật; quản lý hoạt động của các tổ chức KH&CN; Quy hoạch các tổ chức khoa học và công nghệ công lập,....</p> <p>2. Tham gia xử lý công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.</p> <p>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.</p> <p>4. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng uỷ quyền.</p>	Kế hoạch; phân công nhiệm vụ; văn bản liên quan,...	<p>1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.</p> <p>2. Các công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.</p> <p>3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.</p> <p>4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được uỷ quyền.</p>
2	Tham gia các hội đồng, Ban chỉ đạo.	Tham gia các Hội đồng khoa học và công nghệ; tham gia tổ thẩm định kinh phí, và các Hội đồng khác do lãnh đạo sở giao.	Biên bản Hội đồng, phiếu đánh giá; các văn bản khác có liên quan	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu
3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp.	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng</p>	Báo cáo; Biên bản, Thông tin,...	<p>1. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Các cuộc họp. Hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo.</p> <p>2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</p>
4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		Kế hoạch, báo cáo, công văn,...	Kế hoạch được xây dựng, thực hiện theo đúng tiến độ quy định.

5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, phòng mình.	Nhiệm vụ chuyên môn theo ngạch	Nhiệm vụ hoàn thành đúng yêu cầu, đúng tiến độ.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao	Nhiệm vụ được giao hoặc văn bản	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình 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 đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở Phó Giám đốc Sở Trưởng phòng Quản lý khoa học	Công chức thuộc mảng công việc được phân công	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở, các đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương	Phối hợp quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp nhà nước, cấp bộ (nếu có)
Các Sở, ban, ngành, cấp xã của tỉnh	Phối hợp hướng dẫn, theo dõi, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật
Các tổ chức cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN; các tổ chức KH&CN trên địa bàn tỉnh.	Phối hợp quản lý nhà nước về công tác nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ, phát triển nguồn lực khoa học trên địa bàn tỉnh; Hoạt động của tổ chức KH&CN trên địa bàn tỉnh

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 người đứng đầu cơ quan
1.3	Được thay mặt lãnh đạo phòng 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 cấp trên
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức
2.1	Giao nhiệm vụ cho phó trưởng phòng, công chức được phân công phụ trách
3	Thẩm quyền tài chính
3.1	Quản lý tài chính được giao theo đúng quy chế, quy định.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp

	Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in	Máy photocopy Máy fax Máy scanner
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 sự quan tâm, hỗ trợ tạo điều kiện của lãnh đạo sở; sự phối hợp của các cơ quan liên quan	

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

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế; Kỹ thuật, Công nghệ; Sinh học ứng dụng; Công nghệ thông tin; Máy tính và công nghệ thông tin; Quản trị kinh doanh. - Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội học; Công nghệ hóa; Môi trường; Khoa học Quản lý; Khoa học máy tính; Kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; An toàn thông tin;... - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với 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)	- Theo quy định của Đảng và của pháp luật quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý tương ứng - Đáp ứng yêu cầu kinh nghiệm, thành tích công tác tương ứng với bản mô tả, khung năng lực của vị trí việc làm chuyên môn được xếp.
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 những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - 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 phòng 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

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ (1-5)
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 ngoại ngữ	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ

II.1. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính Quản lý Khoa học, công nghệ (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học và công nghệ)

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính Quản lý Khoa học, công nghệ (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học và công nghệ)	Mã vị trí việc làm:
Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực	
Ngạch công chức:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai, Số 729, đường Yên Ninh, phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 và xây dựng hoàn thiện văn bản QPPL, dự án, đề án về khoa học và công nghệ; Chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về: Quản lý nhiệm vụ KH&CN; thông tin thống kê thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật; quản lý hoạt động của các tổ chức KH&CN,... Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, lãnh đạo sở và trước pháp luật về mọi nhiệm vụ được phân công và được giao thực hiện.

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	<p>Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược quy hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án</p>	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy trình trong lĩnh vực quản lý; văn bản pháp luật của ngành; chiến lược quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về khoa học và công nghệ. 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, 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 khoa học và công nghệ.</p>	<p>Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án, Quyết định,...</p>	<p>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.</p>
2	<p>Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản</p>	<p>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 khoa học và công nghệ. 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 và của tỉnh về khoa học và công nghệ. 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 khoa học và công nghệ.</p>	<p>Hướng dẫn, tài liệu, văn bản,...</p>	<p>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 và đạt kết quả. 3. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
3	<p>Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản</p>	<p>1. 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,</p>	<p>Báo cáo, Biên bản, văn bản,...</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện bảo đảm 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</p>

		lĩnh vực, địa phương về khoa học và công nghệ.		
4	Tham gia thẩm định văn bản	Tham gia góp ý các quy định của Trung ương; văn bản pháp luật của Trung ương và địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về khoa học và công nghệ.	Công văn, các văn bản khác có liên quan	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 hoạt động 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.	Chiến lược, Quy hoạch, Chương trình, Kế hoạch, đề án, dự án, báo cáo; Quyết định, Hợp đồng, Giấy phép, Giấy chứng nhận đăng ký kết quả, các văn bản khác.	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 cơ quan, 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, các văn bản khác có liên quan	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ 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 lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tài liệu, Biên bản Hội đồng, phiếu đánh giá; các văn bản khác 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, báo cáo, công văn,...	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

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 đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo sở, trưởng phòng, phó trưởng phòng	Không	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở, các đơn vị khác thuộc tỉnh có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương	Phối hợp quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp nhà nước (nếu có)
Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh	Phối hợp hướng dẫn, theo dõi, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của các cơ quan, tổ chức, cấp xã theo quy định của pháp luật

Các tổ chức cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN; các tổ chức KH&CN trên địa bàn tỉnh.	Phối hợp quản lý nhà nước về công tác nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ, phát triển nguồn lực khoa học trên địa bàn tỉnh; Hoạt động của tổ chức KH&CN trên địa bàn tỉnh
--------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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	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
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 cấp trên

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 Máy fax Máy scanner
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	Sự quan tâm, hỗ trợ tạo điều kiện của lãnh đạo phòng, cơ quan	

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 nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế; Kỹ thuật, công nghệ; Sinh học ứng dụng; Công nghệ thông tin; Máy tính và công nghệ thông tin; Quản trị kinh doanh. - Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội học; Công nghệ hóa; Môi trường; Khoa học Quản lý; Khoa học máy tính; Kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; An toàn thông tin, ... - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng	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 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.

<p>Phẩm chất cá nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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
<p>Các yêu cầu khác</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Phòng. - 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 cứu chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng 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 giá kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-4
	- 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 ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm 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
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-4
	- Thẩm định văn bản	2-4

II.2. Vị trí việc làm: Chuyên viên Quản lý Khoa học, công nghệ (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học và công nghệ).

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên Quản lý Khoa học, công nghệ (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học và công nghệ)	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:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 khoa học và công nghệ; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo mảng công việc được phân công về: Quản lý nhiệm vụ KH&CN; thông tin thống kê thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật; quản lý hoạt động của các tổ chức KH&CN,... Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, lãnh đạo sở và trước pháp luật về mọi nhiệm vụ được phân công và được giao thực hiện.

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.	Thực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Chiến lược, Quy hoạch, Chương trình, Kế hoạch, đề án, dự án, báo cáo; Quyết định, Hợp đồng, Giấy phép, Giấy chứng nhận đăng ký kết quả, các văn bản khác.	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 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; văn bản pháp luật của ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về khoa học và công nghệ.	Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, Quyết định, dự án, đề án; các văn bản khác có liên quan	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 đảng, văn bản pháp luật của nhà nước, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách,	Văn bản, Tài liệu,...	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.

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

		công tác của Phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
--	--	----------------------------------------------------

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 đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo sở, trưởng phòng, phó phòng	Không	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở, các đơn vị khác thuộc tỉnh có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương	Phối hợp quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp nhà nước (nếu có)
Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh	Phối hợp hướng dẫn, theo dõi, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của các cơ quan, tổ chức, cấp xã theo quy định của pháp luật
Các tổ chức cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN; các tổ chức KH&CN trên địa bàn tỉnh.	Phối hợp quản lý nhà nước về công tác nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ, phát triển nguồn lực khoa học trên địa bàn tỉnh; Hoạt động của tổ chức KH&CN trên địa bàn tỉnh

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	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
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 cấp trên

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 Máy fax Máy scanner
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	Sự quan tâm, hỗ trợ tạo điều kiện của lãnh đạo phòng, cơ quan
--------------------------	---------------------------------------------------------------

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 nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế; Kỹ thuật, Công nghệ; Sinh học ứng dụng; Công nghệ thông tin; Máy tính và công nghệ thông tin; Quản trị kinh doanh. - Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội học; Công nghệ hóa; Môi trường; Khoa học Quản lý; Khoa học máy tính; Kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; An toàn thông tin;... - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng	- 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)	Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật quy định tiêu chuẩn chức danh ngạch công 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, 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 chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - 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	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm 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 ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
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
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3

II.3. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ	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:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 và xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ. Đồng thời, tham mưu về phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ; tổ chức triển khai 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.	<ul style="list-style-type: none"> Chủ trì tham mưu xây dựng cơ chế, chính sách khuyến khích, hỗ trợ đổi mới công nghệ, chuyển giao công nghệ, ươm tạo công nghệ trên địa bàn tỉnh. Chủ trì xây dựng định hướng phát triển công nghệ, lộ trình đổi mới công nghệ của địa phương. 	<ul style="list-style-type: none"> Tờ trình, dự thảo Nghị quyết/Quyết định trình HĐND/UBND tỉnh. Văn bản được phê duyệt/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.	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định và chuyển giao công nghệ trên địa bàn. Hướng dẫn việc thành lập và hoạt động của doanh nghiệp khoa học và công nghệ 	<ul style="list-style-type: none"> Văn bản hướng dẫn chuyên môn. Các lớp tập huấn được tổ chức. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ	Báo cáo được ban hành	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 hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ.	Văn bản tham gia thẩm định, góp ý	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.	- Thẩm định công nghệ: Chủ trì thẩm định, có ý kiến về công nghệ đối với các dự án đầu tư; xác định dự án sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ ô nhiễm môi trường. - Chuyển giao công nghệ: Thẩm định hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ. - Giám định: Tổ chức giám định chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ của dự án đầu tư thuộc thẩm quyền. - Doanh nghiệp KH&CN: Thẩm định hồ sơ cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN; thực hiện chính sách ưu đãi cho doanh nghiệp	- Văn bản ý kiến thẩm định công nghệ. - Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ. - Chứng thư/Báo cáo kết quả giám định. - Giấy chứng nhận Doanh nghiệp KH&CN.	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.	- Phối hợp với các phòng liên quan thẩm định nội dung KH&CN trong các quy hoạch, chương trình, đề án của địa phương. - Phối hợp tổ chức chợ công nghệ và thiết bị (Techmart), kết nối cung cầu công nghệ	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	Tham dự các cuộc họp liên quan đến	Biên bản, ý kiến	Tham dự đầy đủ,

	vụ chung, hội họp.	công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	tham gia,..	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 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- Môi 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
Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Quản lý Công nghệ	Không	Các phòng chuyên môn (Phòng Quản lý Khoa học, Phòng Đổi mới sáng tạo...) và các đơn vị trực thuộc Sở.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Các đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ (Cục Ứng dụng và Phát triển công nghệ, Vụ Đánh giá, Thẩm định...).
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Các Sở, ban, ngành, UBND các tỉnh/thành phố, các doanh nghiệp, tổ chức KH&CN khi thực hiện nhiệm vụ thẩm định, hướng dẫn, kiểm tra.

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	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
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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

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, 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 nhóm ngành, chuyên ngành sau: - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế; Sinh học ứng dụng, Công nghệ thông tin; Máy tính và công nghệ thông tin. - Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Khoa học Quản lý, Kỹ thuật cơ khí, Xã hội nhân văn, Quản lý kinh tế và môi trường; Khoa học máy tính; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; trí tuệ nhân tạo; An toàn thông tin... - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	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, 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)
<i>Năng lực chung</i>	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	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	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 về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ	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:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 và xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ. Đồng thời, tham mưu về phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ; tổ chức triển khai 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.	Chủ trì tham mưu xây dựng cơ chế, chính sách khuyến khích, hỗ trợ đổi mới công nghệ, chuyển giao công nghệ, ươm tạo công nghệ trên địa bàn tỉnh. Chủ trì xây dựng định hướng phát triển công nghệ, lộ trình đổi mới công nghệ của địa phương.	Tờ trình, dự thảo Nghị quyết/Quyết định trình HĐND/UBND tỉnh. Văn bản được phê duyệt/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.	Hướng dẫn, quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định và chuyển giao công nghệ trên địa bàn.	Văn bản hướng dẫn chuyên môn. Các lớp tập huấn	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời

		- Hướng dẫn việc thành lập và hoạt động của doanh nghiệp khoa học và công nghệ	được tổ chức.	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 hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ	Báo cáo được ban hành	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 hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ.	Văn bản tham gia thẩm định, góp ý	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.	- Thẩm định công nghệ: Chủ trì thẩm định, có ý kiến về công nghệ đối với các dự án đầu tư; xác định dự án sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ ô nhiễm môi trường. - Chuyển giao công nghệ: Thẩm định hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ. - Giám định: Tổ chức giám định chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ của dự án đầu tư thuộc thẩm quyền. - Doanh nghiệp KH&CN: Thẩm định hồ sơ cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp KH&CN; thực hiện chính sách ưu đãi cho doanh nghiệp	- Văn bản ý kiến thẩm định công nghệ. - Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ. - Chứng thư/Báo cáo kết quả giám định. - Giấy chứng nhận Doanh nghiệp KH&CN.	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	- Phối hợp với các phòng liên quan thẩm định nội	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ

		vực nhiệm vụ được phân công.	dung KH&CN trong các quy hoạch, chương trình, đề án của địa phương.	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.	Biên bản, ý kiến tham gia,..	2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch 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
Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Quản lý Công nghệ	Không	Các phòng chuyên môn (Phòng Quản lý Khoa học, Phòng Đổi mới sáng tạo...) và các đơn vị trực thuộc Sở.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Các đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ (Cục Ứng dụng và Phát triển công nghệ, Vụ Đánh giá, Thẩm định...).
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Các Sở, ban, ngành, UBND các tỉnh/thành phố, các doanh nghiệp, tổ chức KH&CN khi thực hiện nhiệm vụ thẩm định, hướng dẫn, kiểm tra.

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	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
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể
----------	------------------

	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	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/ngoại 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 nhóm ngành, chuyên ngành sau: - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế; Sinh học ứng dụng, Công nghệ thông tin; Máy tính và công nghệ thông tin. - Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Khoa học Quản lý, Kỹ thuật cơ khí, Xã hội nhân văn, Quản lý kinh tế và môi trường; Khoa học máy tính; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; trí tuệ nhân tạo; An toàn thông tin... - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	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, 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

	<p>yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>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.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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	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.5. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân	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:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai.
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 và xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử (bao gồm chính sách, quy hoạch phát triển, ứng dụng năng lượng nguyên tử; khoa học công nghệ hạt nhân...). Chủ trì hoặc tham gia các nhiệm vụ chuyên môn: thẩm định an toàn bức xạ; cấp giấy phép, chứng chỉ; quản lý khai báo nguồn phóng xạ, chất thải phóng xạ; kiểm soát, xử lý sự cố bức xạ hạt nhân.

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,	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		

	Mảng công việc			
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì tham mưu xây dựng kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân cấp tỉnh. - Chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản quản lý nhà nước về năng lượng nguyên tử và an toàn bức xạ trên địa bàn tỉnh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, dự thảo Nghị quyết/Quyết định trình HĐND/UBND tỉnh. - Văn bản được phê duyệt/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.	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thực hiện khai báo, cấp phép thiết bị bức xạ, nguồn phóng xạ. - Hướng dẫn biện pháp quản lý chất thải phóng xạ và nguồn phóng xạ đã qua sử dụng 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản hướng dẫn chuyên môn. - Các lớp tập huấn được tổ chức. 	<ol style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra việc tuân thủ quy định pháp luật về an toàn bức xạ và hạt nhân tại các cơ sở trên địa bàn. 	Báo cáo, biên bản,...	<ol style="list-style-type: none"> 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 an toàn bức xạ và hạt nhân		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.	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định & Cấp phép: Chủ trì thẩm định hồ sơ cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế; chứng chỉ nhân viên bức xạ. - Quản lý nguồn phóng xạ: Tiếp nhận khai báo, quản lý cơ sở dữ liệu về nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ, chất thải phóng xạ trên địa bàn. - Quan trắc: Tham mưu quản lý các hoạt động quan trắc phóng xạ 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản ý kiến thẩm định công nghệ. - Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ. - Chứng thư/Báo cáo kết quả giám định. - Giấy chứng nhận Doanh nghiệp KH&CN. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		môi trường trên địa bàn. - Ứng phó sự cố: Tham gia xử lý sự cố bức xạ và hạt nhân; thu gom nguồn phóng xạ vô chủ, nằm ngoài sự kiểm soát.		
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.	- Phối hợp với các phòng liên quan thẩm định nội dung KH&CN trong các quy hoạch, chương trình, đề án của địa phương. - Phối hợp tổ chức chợ công nghệ và thiết bị (Techmart), kết nối cung cầu công nghệ	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, họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Biên bản, ý kiến tham gia,..	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 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- Môi 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
Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Quản lý Công nghệ	Không	Các chuyên viên trong phòng và các phòng/đơn vị khác thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Cục An toàn bức xạ và hạt nhân (Bộ KH&CN).
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Các cơ sở y tế (Bệnh viện, phòng khám), các doanh nghiệp công nghiệp có sử dụng nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ trên địa bàn tỉnh.

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	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
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Trưởng, phó phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao

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 Trưởng, phó 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	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, 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	

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 ngành, - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng, Công nghệ thông tin; Máy tính và công nghệ thông tin. - Chuyên ngành: Vật lý (đây là chuyên ngành quan trọng đặc thù cho vị trí này), Tài chính - Ngân hàng, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Khoa học Quản lý, Kỹ thuật cơ khí, Xã hội nhân văn, Quản lý kinh tế và môi trường; Khoa học máy tính; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; trí tuệ nhân tạo; An toàn thông tin.. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	- 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, 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.

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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	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.6. Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân	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:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số

12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Trưởng 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 thẩm định an toàn bức xạ; cấp giấy phép, cấp chứng chỉ; đăng ký về an toàn bức xạ và hạt nhân; quản lý việc khai báo, thống kê các nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ, chất thải phóng xạ; kiểm soát, xử lý sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân; phát triển ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ theo quy định. Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử.

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	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định & Cấp phép: Thẩm định hồ sơ cấp giấy phép sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế; chứng chỉ nhân viên bức xạ (trong phạm vi được phân cấp). - Quản lý khai báo: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ khai báo thiết bị bức xạ, nguồn phóng xạ; cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia và địa phương về an toàn bức xạ. - Quản lý nguồn phóng xạ: Theo dõi, thống kê các nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ, chất thải phóng xạ trên địa bàn; quản lý hoạt động quan trắc phóng xạ môi trường 	Quyết định, Giấy 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	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân cấp tỉnh. - Tham gia xây dựng các văn bản quản lý, kế hoạch phát triển ứng dụng năng lượng nguyên tử tại địa phương. 	Quyết định, Chương trình, Kế hoạch, ... 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thực hiện quy định về khai báo, cấp phép, an ninh nguồn phóng xạ. - Hướng dẫn biện pháp quản lý chất thải phóng xạ và nguồn phóng xạ đã qua sử dụng; biện pháp bảo đảm an toàn khi phát hiện nguồn phóng xạ vô chủ,... 	Các văn bản hành chính được ban hành	<ol style="list-style-type: none"> 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

				day.
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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân	Báo cáo, các văn bản hành chính	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 của Trung ương; văn bản pháp luật của địa phương; 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 hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân	Văn bản hành chính	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.	Nội dung phối hợp thực hiện	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 lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Báo cáo, biên bản, ý kiến tham gia	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 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- Môi 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
Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Quản lý Công nghệ	Không	Các chuyên viên trong phòng và các phòng chuyên môn khác của Sở.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Cục An toàn bức xạ và hạt nhân
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Các cơ sở y tế (Bệnh viện, phòng khám có X-quang), các doanh nghiệp công nghiệp (Xi măng, khai khoáng...) có sử dụng nguồn phóng xạ; Sở Y tế, Công an tỉnh (liên quan ứng phó sự cố).

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	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
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Trưởng, phó phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 Trưởng, phó 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 Máy fax 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, 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	

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 nhóm ngành, chuyên ngành sau: - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng, Công nghệ thông tin; Máy tính và công nghệ thông tin. - Chuyên ngành: Vật lý (ưu tiên), Tài chính - Ngân hàng, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Khoa học Quản lý, Kỹ thuật cơ khí, Xã hội nhân văn, Quản lý kinh tế và môi trường; Khoa học máy tính; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; An toàn thông tin... - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	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)	Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật quy định tiêu chuẩn ngạch chuyên viên. 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, 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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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	Theo yêu cầu của cơ quan
	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.7. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về sở hữu trí tuệ

Tên VTVL: Chuyên viên chính về sở hữu trí tuệ	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:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 và xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ (bao gồm giải quyết khiếu nại và hỗ trợ thực thi về sở hữu công nghiệp; hoạt động sở hữu công nghiệp và sáng kiến; quản lý hoạt động thẩm định đơn sở hữu công nghiệp). Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai 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.	<p>Chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch phát triển tài sản trí tuệ của tỉnh.</p> <p>Chủ trì xây dựng văn bản quy định về quản lý hoạt động sáng kiến trên địa bàn tỉnh.</p>	Tờ trình, Chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch 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.	<p>Hướng dẫn nghiệp vụ sở hữu công nghiệp đối với các tổ chức và cá nhân.</p> <p>Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức, cá nhân tiến hành các thủ tục về xác lập quyền sở hữu công nghiệp.</p>	Văn bản hành chính được ban hành	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
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 quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ	Báo cáo, Quyết định, biên bản,...	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
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 quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ.	Văn bản tham gia ý kiến, thẩm định đảm bảo quy định	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.	<p>Quản lý Chỉ dẫn địa lý/Nhãn hiệu: Chủ trì tham mưu quản lý, xây dựng, phát triển chỉ dẫn địa lý, nhãn hiệu chứng nhận, nhãn hiệu tập thể dùng cho sản phẩm đặc thù của địa phương.</p> <p>Quản lý Sáng kiến: Chủ trì tham mưu tổ chức xét chấp thuận việc</p>		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>công nhận sáng kiến được tạo ra do Nhà nước đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật; phổ biến, khuyến khích hoạt động sáng kiến.</p> <p>- Bảo vệ quyền: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan (Công an, Quản lý thị trường) trong việc bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp và xử lý vi phạm pháp luật về sở hữu công nghiệp.</p>		
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.	<p>Phối hợp với các phòng liên quan thẩm định nội dung KH&CN.</p> <p>- Phối hợp tổ chức, cá nhân liên quan</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
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 gia ý kiến	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 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- Môi 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
Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng Quản lý Công nghệ	Không	Các chuyên viên trong phòng và các phòng/đơn vị khác thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Cục Sở hữu trí tuệ (Bộ KH&CN) để trao đổi nghiệp vụ, hướng dẫn chuyên môn.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	- Các Sở, ban, ngành, UBND các tỉnh, thành phố;

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	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
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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

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/ngoại 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 nhóm ngành, chuyên ngành sau: - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Lâm nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng, Công nghệ thông tin; Máy tính và công nghệ thông tin. - Chuyên ngành: Luật, Tài chính - Ngân hàng, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Khoa học Quản lý, Kỹ thuật cơ khí, Xã hội nhân văn, Quản lý kinh tế và môi trường; Khoa học máy tính... - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	- 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 trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ, đáp ứng các điều kiện tiêu chuẩn ngạch chuyên viên
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.

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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	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.8. Vị trí việc làm: Chuyên viên về sở hữu trí tuệ

Tên VTVL: Chuyên viên về sở hữu trí tuệ	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:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 và xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ (bao gồm giải quyết khiếu nại và hỗ trợ thực thi về sở hữu công nghiệp; hoạt động sở hữu công nghiệp và sáng kiến; quản lý hoạt động thẩm định đơn sở hữu công nghiệp). Chủ trì

hoặc tham gia tổ chức triển khai 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.	<p>Chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch phát triển tài sản trí tuệ của tỉnh.</p> <p>Chủ trì xây dựng văn bản quy định về quản lý hoạt động sáng kiến trên địa bàn tỉnh.</p>	Tờ trình, Chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch 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.	<p>Hướng dẫn nghiệp vụ sở hữu công nghiệp đối với các tổ chức và cá nhân.</p> <p>Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức, cá nhân tiến hành các thủ tục về xác lập quyền sở hữu công nghiệp.</p>	Văn bản hành chính được ban hành	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
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 quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ	Báo cáo, Quyết định, biên bản,...	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
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 quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ.	Văn bản tham gia ý kiến, thẩm định đảm bảo quy định	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.	- Quản lý Chỉ dẫn địa lý/Nhãn hiệu: Chủ trì tham mưu quản lý, xây dựng, phát triển chỉ dẫn địa lý, nhãn hiệu chứng nhận, nhãn hiệu tập thể dùng cho sản phẩm đặc thù của địa phương.		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>- Quản lý Sáng kiến: Chủ trì tham mưu tổ chức xét chấp thuận việc công nhận sáng kiến được tạo ra do Nhà nước đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật; phổ biến, khuyến khích hoạt động sáng kiến.</p> <p>- Bảo vệ quyền: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan (Công an, Quản lý thị trường) trong việc bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp và xử lý vi phạm pháp luật về sở hữu công nghiệp.</p>		
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.	Phối hợp với các phòng liên quan thẩm định nội dung KH&CN. - Phối hợp tổ chức, cá nhân liên quan	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
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 gia ý kiến	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 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- Môi 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
Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng Quản lý Công nghệ	Không	Các chuyên viên trong phòng và các phòng/đơn vị khác thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Cục Sở hữu trí tuệ (Bộ KH&CN) để trao đổi nghiệp vụ, hướng dẫn chuyên môn.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	- Các Sở, ban, ngành, UBND các tỉnh, thành phố;

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	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
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của trong phạm vi nhiệm vụ được giao

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

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 Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoại 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 nhóm ngành, chuyên ngành sau: - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Lâm nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng, Công nghệ thông tin; Máy tính và công nghệ thông tin. - Chuyên ngành: Luật, Tài chính - Ngân hàng, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Khoa học Quản lý, Kỹ thuật cơ khí, Xã hội nhân văn, Quản lý kinh tế và môi trường; Khoa học máy tính.. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	- 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 trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ, đáp ứng các điều kiện tiêu chuẩn ngạch chuyên viên
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	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.9. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa	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:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 quản lý hoạt động tiêu chuẩn hoá; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hoá.

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 Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hoá. 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 Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về hoạt động tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.	Văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, 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 Quốc Hội, Chính phủ Bộ KH&CN; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hoá. 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 quản lý hoạt động tiêu chuẩn hoá. 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 quản lý hoạt động tiêu chuẩn hoá.	Công văn, kế hoạch. Hội nghị, lớp Tập huấn	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	Kế hoạch kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy

		quy định của ; văn bản pháp luật của. Chính phủ Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hoá.		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 Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN; văn bản pháp luật của Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN ; 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 hoạt động tiêu chuẩn hoá.	Bản thẩm định	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.	Chương trình, kế hoạch công tác	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.	Chương trình, kế hoạch phối hợp	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, ý kiến phát biểu tại cuộc họp	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 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. - Phó giám đốc Sở phụ trách. - Trưởng phòng. - Phó Trưởng phòng.	Không	- Các phòng chuyên môn thuộc Sở. - Các trung tâm trực thuộc Sở. - Các cơ quan, doanh nghiệp liên quan đến hoạt động Tiêu chuẩn hoá.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Phối hợp, trao đổi thông tin, tham mưu, hướng dẫn, triển khai, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp

	luật; tham gia góp ý, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch lĩnh vực Tiêu chuẩn hoá.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Phối hợp trao đổi thông tin, học tập kinh nghiệm, triển khai các nhiệm vụ quản lý nhà nước; phối hợp xử lý các vấn đề liên vùng, liên tỉnh liên quan đến lĩnh vực Tiêu chuẩn hoá.

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	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
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của phòng TCĐLCL và sở KH&CN trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 Lãnh đạo Phòng TCĐLCL và Lãnh đạo sở KH&CN.
2	Quyền hạn trong tham mưu, đề xuất chính sách, văn bản
2.1	Được tham mưu, đề xuất xây dựng, sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, kế hoạch, đề án, chương trình phát triển lĩnh vực Tiêu chuẩn hoá trên địa bàn tỉnh.
2.2	Được tham gia thẩm định, góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực Tiêu chuẩn hoá.
3	Quyền hạn trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước
3.1	Được yêu cầu cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp về Tiêu chuẩn hoá cung cấp thông tin, số liệu phục vụ công tác quản lý, báo cáo, thống kê theo quy định.
3.2	Được tham gia hoặc chủ trì thực hiện các nhiệm vụ, dự án, đề án, chương trình liên quan đến lĩnh vực Tiêu chuẩn hoá theo phân công.
3.3	Được phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước về Tiêu chuẩn hoá trên địa bàn tỉnh.
4	Quyền hạn trong kiểm tra, giám sát và xử lý kiến nghị.
4.1	Được đề xuất kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động Tiêu chuẩn hoá trên địa bàn tỉnh.
4.1	Được tham gia các đoàn kiểm tra, khảo sát, đánh giá hoạt động cung ứng dịch vụ Tiêu chuẩn hoá.
4.3	Được tổng hợp, báo cáo, kiến nghị biện pháp xử lý các tồn tại, vi phạm trong hoạt động Tiêu chuẩn hoá theo thẩm quyền.
4.4	Được tham mưu giải quyết kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực Tiêu chuẩn hoá.
5	Quyền hạn trong phối hợp và phát triển chuyên môn.
5.1	Được đại diện cơ quan tham gia làm việc với các doanh nghiệp Tiêu chuẩn hoá, tổ chức, cá nhân liên quan theo phân công.
5.2	Được tham gia đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ trong lĩnh vực Tiêu chuẩn hoá .
5.3	Được đề xuất sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước và chất lượng dịch vụ Tiêu chuẩn hoá trên địa bàn tỉnh.

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 Chữ ký số Tài khoản các phần mềm chuyên môn, hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn Hệ thống mạng nội bộ, Internet Thiết bị trình chiếu, hội nghị trực tuyến
Tính chất công việc, môi trường làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ thời hạn, tiến độ hoàn thành công việc theo kế hoạch và chỉ đạo của lãnh đạo. - Làm việc trong và ngoài trụ sở cơ quan; tham gia kiểm tra, khảo sát, làm việc với địa phương, doanh nghiệp khi cần thiết. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin, kỷ luật hành chính và đạo đức công vụ. - Công việc có tính chuyên môn cao, yêu cầu chính xác, kịp thời, chịu áp lực về tiến độ và chất lượng. 	
Mức độ tự chủ	<ul style="list-style-type: none"> - Tự chủ trong phạm vi nhiệm vụ được giao; chủ động đề xuất phương án, giải pháp chuyên môn. - Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng và Ban Giám đốc Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ. 	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ. - Phối hợp với các sở, ngành, UBND các cấp, doanh nghiệp và các tổ chức liên quan trên địa bàn Tỉnh và các tỉnh, thành phố trên địa bàn toàn quốc. - Nhận sự hỗ trợ về chuyên môn từ Bộ Khoa học và Công nghệ, Ban Tiêu chuẩn – UBTCĐLCL và các cơ quan liên quan. 	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng, - Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Kế toán, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Điện tử - Viễn thông. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<p>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. 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.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>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.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p>

	<p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
<i>Năng lực chung</i>	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	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	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. Vị trí việc làm: Chuyên viên về Quản lý hoạt động Tiêu chuẩn hoá

Tên VTVL: Chuyên viên về Quản lý hoạt động Tiêu chuẩn hoá	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:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 quản lý hoạt động tiêu chuẩn hoá; 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.	Hoàn thành quy trình công tác và kế hoạch	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 Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hoá.	Văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, 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.
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 của Quốc Hội, Chính phủ Bộ KH&C; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hoá. 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 quản lý hoạt động tiêu chuẩn hoá. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực,	Công văn, kế hoạch, Hội nghị, lớp Tập huấn	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 đề 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.

		địa phương về hoạt động tiêu chuẩn hoá.		
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 Chính phủ Bộ KH&CN; văn bản pháp luật của Chính phủ Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hoá.	Kế hoạch kiểm tra Báo cáo kết quả 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.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN; văn bản pháp luật của Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN; 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 hoạt động tiêu chuẩn hoá.	Chương trình, kế hoạch công tác	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.	Chương trình, kế hoạch phối hợp	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được môi 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 lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tài liệu, ý kiến phát biểu tại cuộc họp	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 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- Môi 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. - Phó giám đốc Sở phụ trách. - Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Không	- Các phòng chuyên môn thuộc Sở. - Các trung tâm trực thuộc Sở. - Các cơ quan, doanh nghiệp liên quan đến HĐ Tiêu chuẩn hoá

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Phối hợp, trao đổi thông tin; tham mưu, hướng dẫn, triển khai và kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật ; tham gia góp ý, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế

	hoạch liên quan đến lĩnh vực hoạt động Tiêu chuẩn hoá
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Phối hợp trao đổi thông tin, học tập kinh nghiệm; triển khai các nhiệm vụ quản lý nhà nước; phối hợp xử lý các vấn đề liên vùng, liên tỉnh liên quan đến lĩnh vực hoạt động Tiêu chuẩn hoá

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 lựa chọn phương pháp, cách thức thực hiện công việc được giao theo quy định và hướng dẫn của cấp trên.
1.2	Được trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các bộ, ban, ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, đơn vị liên quan theo lĩnh vực Tiêu chuẩn hoá được phân công.
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo, điều hành của Phòng TCĐLCL và Sở Khoa học và Công nghệ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
1.4	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, đoàn công tác trong và ngoài cơ quan liên quan đến lĩnh vực Tiêu chuẩn hoá theo phân công.
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ với lãnh đạo Phòng TCĐLCL và Ban Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.
2	Quyền hạn trong tham mưu, đề xuất chính sách, văn bản.
2.1	Được tham mưu, đề xuất giải pháp, kế hoạch, chương trình, đề án trong lĩnh vực Tiêu chuẩn hoá trên địa bàn tỉnh.
2.2	Được tham gia xây dựng, góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực Tiêu chuẩn hoá.
2.3	Được tham gia thẩm định nội dung chuyên môn đối với các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án liên quan đến lĩnh vực Tiêu chuẩn hoá theo phân công.
3	Quyền hạn trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.
3.1	Được yêu cầu cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp bưu chính cung cấp thông tin, số liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực Tiêu chuẩn hoá theo quy định.
3.2	Được phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước về Tiêu chuẩn hoá trên địa bàn tỉnh.
4	Quyền hạn trong kiểm tra, giám sát và xử lý kiến nghị.
4.1	Được tham gia các đoàn kiểm tra, khảo sát, đánh giá hoạt động Tiêu chuẩn hoá trên địa bàn tỉnh theo phân công.
4.1	Được tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra; đề xuất biện pháp xử lý các tồn tại, hạn chế trong hoạt động Tiêu chuẩn hoá theo thẩm quyền.
5	Quyền hạn trong phối hợp và phát triển chuyên môn
5.1	Được tham gia đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực Tiêu chuẩn hoá.
5.2	Được đề xuất sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước và chất lượng dịch vụ Tiêu chuẩn hoá.

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 fax

	Máy in Tài khoản các phần mềm chuyên môn, hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Điện thoại bàn Hệ thống mạng nội bộ, Internet Thiết bị trình chiếu, hội nghị trực tuyến
Tính chất công việc, môi trường làm việc	<p>Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc theo kế hoạch và chỉ đạo của lãnh đạo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm việc trong và ngoài trụ sở cơ quan; tham gia kiểm tra, khảo sát, làm việc với địa phương, doanh nghiệp khi cần thiết. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin, kỷ luật hành chính và đạo đức công vụ. - Công việc có tính chuyên môn cao, yêu cầu chính xác, kịp thời, chịu áp lực về tiến độ và chất lượng. 	
Mức độ tự chủ	<p>Tự chủ trong phạm vi nhiệm vụ được giao; chủ động đề xuất phương án, giải pháp chuyên môn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng và Ban Giám đốc Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ. 	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ. - Phối hợp với các sở, ngành, UBND các cấp, doanh nghiệp và các tổ chức liên quan trên địa bàn Tỉnh và các tỉnh, thành phố trên địa bàn toàn quốc. - Nhận sự hỗ trợ về chuyên môn từ Bộ Khoa học và Công nghệ, Ban Tiêu chuẩn - UB TCĐLCL QG và các cơ quan liên quan. 	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng. - Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Kế toán, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Điện tử - Viễn thông. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	- 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)	Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật quy định tiêu chuẩn ngạch tương ứng. 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	<p>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.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

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	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.11. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý hoạt động Đo lường

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý hoạt động Đo lường	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:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 quản lý hoạt động Đo lường; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về quản lý hoạt động Đo lường.

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	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định; văn bản pháp luật; chiến	văn bản quy phạm pháp	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch,

	pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý hoạt động Đo lường.	luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý hoạt động Đo lường. 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 quản lý hoạt động Đo lường. 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 quản lý hoạt động Đo lường.	Công văn, kế hoạch. Hội nghị, lớp Tập huấn	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 ; 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 quản lý hoạt động Đo lường.	Kế hoạch kiểm tra; Báo cáo kết quả 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.
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, địa phương về quản lý hoạt động Đo lường.	Bản thẩm định	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.	Chương trình, kế hoạch công tác	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.	Chương trình, kế hoạch phối hợp	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, họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến phát biểu tại cuộc họp	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 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. - Phó giám đốc Sở phụ trách. - Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Không	Các phòng, đơn vị thuộc sở Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Phối hợp, trao đổi thông tin, tham mưu, hướng dẫn, triển khai, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật; tham gia góp ý, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch lĩnh vực Đo lường
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Liên quan đến lĩnh vực quản lý hoạt động Đo lường

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	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
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của phòng Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và Sở Khoa học Công nghệ trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 Lãnh đạo Phòng TCĐLCL và Lãnh đạo sở KH&CN
2	Quyền hạn trong tham mưu, đề xuất chính sách, văn bản
2.1	Được tham mưu, đề xuất xây dựng, sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, kế hoạch, đề án, chương trình phát triển lĩnh vực Đo lường trên địa bàn tỉnh.
2.2	Được tham gia thẩm định, góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực Đo lường.
3	Quyền hạn trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước
3.1	Được yêu cầu cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp cung cấp thông tin, số liệu phục vụ

	công tác quản lý, báo cáo, thống kê theo quy định.
3.2	Được phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước về Đo lường trên địa bàn tỉnh.
4	Quyền hạn trong kiểm tra, giám sát và xử lý kiến nghị
4.1	Được đề xuất kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động Đo lường trên địa bàn tỉnh.
4.2	Được tham gia các đoàn kiểm tra, khảo sát, đánh giá hoạt động Đo lường.
4.3	Được tham mưu giải quyết kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực Đo lường.
5	Quyền hạn trong phối hợp và phát triển chuyên môn
5.1	Được tham gia đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ trong lĩnh vực Đo lường.
5.3	Được đề xuất sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước và chất lượng dịch vụ Đo lường trên địa bàn tỉnh.

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 Chữ ký số	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn Hệ thống mạng nội bộ, Internet Thiết bị trình chiếu, hội nghị trực tuyến
Tính chất công việc, môi trường làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ thời hạn, tiến độ hoàn thành công việc theo kế hoạch và chỉ đạo của lãnh đạo. - Làm việc trong và ngoài trụ sở cơ quan; tham gia kiểm tra, khảo sát, làm việc với địa phương, doanh nghiệp khi cần thiết. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin, kỷ luật hành chính và đạo đức công vụ. - Công việc có tính chuyên môn cao, yêu cầu chính xác, kịp thời, chịu áp lực về tiến độ và chất lượng. 	
Mức độ tự chủ	<ul style="list-style-type: none"> - Tự chủ trong phạm vi nhiệm vụ được giao; chủ động đề xuất phương án, giải pháp chuyên môn. - Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng và Ban Giám đốc Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ. 	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ. - Phối hợp với các sở, ngành, UBND các cấp, trên địa bàn Tỉnh. - Nhận sự hỗ trợ về chuyên môn từ Ủy ban tiêu chuẩn đo lường chất lượng Quốc gia, Bộ Khoa học và Công nghệ và các cơ quan liên quan. 	

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 chuyên ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng, Tài chính - Ngân hàng, Kế toán, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Điện tử - Viễn thông. Chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng (nếu có)	- 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 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. 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	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. 12. Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý hoạt động Đo lường

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý hoạt động Đo lường	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:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 quản lý hoạt động Đo lường; 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.	Hoàn thành quy trình công tác và kế hoạch	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, lĩnh vực, địa phương về quản lý hoạt động Đo lường.	văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, 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.
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 của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực,	Công văn, kế hoạch. Hội nghị, lớp Tập huấn	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của

		địa phương về quản lý hoạt động Đo lường. 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 quản lý hoạt động Đo lường. 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 Đo lường		cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công đề 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 của Chính phủ Bộ KH&CN; văn bản pháp luật của Chính phủ Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý hoạt động Đo lường.	Kế hoạch kiểm tra; Báo cáo kết quả 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.
5	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 quản lý hoạt động Đo lường.	Chương trình, kế hoạch công tác	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.	Chương trình, kế hoạch phối hợp	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 lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến phát biểu tại cuộc họp	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 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- Môi 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
---------------------------------------------------------	--------------------------	----------------------------------

- Phó giám đốc Sở phụ trách. - Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Không	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 trung ương	Phối hợp, trao đổi thông tin; tham mưu, hướng dẫn, triển khai và kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật trong hoạt động Đo lường; tham gia góp ý, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch quản lý Đo lường.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Phối hợp trao đổi thông tin, học tập kinh nghiệm; triển khai các nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý Đo lường.; phối hợp xử lý các vấn đề liên quan đến quản lý Đo lường.

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 theo quy định và hướng dẫn của cấp trên.
1.2	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
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, sở KH&CN trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 Lãnh đạo Phòng TCĐLCL và Lãnh đạo sở KH&CN.
2	Quyền hạn trong tham mưu, đề xuất chính sách, văn bản
2.1	Được tham mưu, đề xuất giải pháp, kế hoạch, chương trình, đề án trong lĩnh vực hoạt động Đo lường trên địa bàn tỉnh.
2.2	Được tham gia xây dựng, góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực hoạt động Đo lường
2.3	Được tham gia thẩm định nội dung chuyên môn đối với các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án liên quan đến lĩnh vực hoạt động Đo lường theo phân công.
3	Quyền hạn trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước
3.1	Được yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, số liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực hoạt động Đo lường theo quy định.
3.2	Được phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động Đo lường trên địa bàn tỉnh.
4	Quyền hạn trong kiểm tra, giám sát và xử lý kiến nghị
4.1	Được tham gia các đoàn kiểm tra, đánh giá hoạt động hoạt động Đo lường trên địa bàn tỉnh theo phân công.
4.1	Được tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra; đề xuất biện pháp xử lý các tồn tại, hạn chế trong hoạt động hoạt động Đo lường theo thẩm quyền.
5	Quyền hạn trong phối hợp và phát triển chuyên môn
5.1	Được tham gia đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực hoạt động Đo lường.
5.2	Được đề xuất sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực hoạt động

Đo lường.

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 Tài khoản các phần mềm chuyên môn, hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn Hệ thống mạng nội bộ, Internet Thiết bị trình chiếu, hội nghị trực tuyến
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc - Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan; tham gia kiểm tra làm việc với địa phương, doanh nghiệp, cá nhân liên quan đến hoạt động đo lường khi cần thiết. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin, kỷ luật hành chính và đạo đức công vụ.	
Mức độ tự chủ	- Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chủ động đề xuất phương án, giải pháp chuyên môn. - Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng và Ban Giám đốc Sở về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ. - Phối hợp với các sở, ngành, UBND các cấp, tổ chức, cá nhân liên quan trên địa bàn Tỉnh và các tỉnh, thành phố trên địa bàn toàn quốc. - Nhận sự hỗ trợ về chuyên môn từ Bộ Khoa học và Công nghệ, Ủy ban tiêu chuẩn đo lường chất lượng Quốc gia và các cơ quan liên quan	

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 chuyên ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng, Tài chính - Ngân hàng, Kế toán, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Điện tử - Viễn thông. Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng (nếu có)	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 quản lý đo lường. 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, 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.

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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	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.13. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy	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 chính và tương đương
Địa điểm làm việc: Sở Khoa học và Công nghệ	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Mục tiêu, Kết	Tiêu chí đánh giá hoàn
----	-------------------------	---------------	------------------------

	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể	quả đầu ra	thành công việc
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 Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy. 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 Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về hoạt động đánh giá hợp chuẩn và hợp quy.	văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, 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 Quốc Hội, Chính phủ Bộ KH&CN; 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 quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy. 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 quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy.. 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 quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy.	Công văn, kế hoạch, Nghị, lớp Tập huấn	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 văn bản pháp luật của Chính phủ Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp	Kế hoạch kiểm tra; Báo cáo kết quả 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.

		quy.		
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN; văn bản pháp luật của Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN ; 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 đánh giá hợp chuẩn và hợp quy.	Bản thẩm định	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.	Chương trình, kế hoạch công tác	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.	Chương trình, kế hoạch phối hợp	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.	Ý kiến phát biểu tại cuộc họp	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 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. - Phó giám đốc Sở phụ trách. - Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Không	Các phòng, đơn vị thuộc sở Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Phối hợp, trao đổi thông tin, tham mưu, hướng dẫn, triển khai, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật; tham gia góp ý, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch lĩnh vực quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Phối hợp trao đổi thông tin, học tập kinh nghiệm, triển khai các nhiệm vụ quản lý nhà nước; phối hợp xử lý các vấn đề Liên quan đến lĩnh vực quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy.

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	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
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Phòng tiêu chuẩn đo lường chất lượng và Sở Khoa học và Công nghệ trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 Lãnh đạo Phòng TCĐLCL và Lãnh đạo sở KH&CN
2	Quyền hạn trong tham mưu, đề xuất chính sách, văn bản
2.1	Được tham mưu, đề xuất xây dựng, sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, kế hoạch, đề án, chương trình phát triển lĩnh vực quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy trên địa bàn tỉnh.
2.2	Được tham gia thẩm định, góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy.
3	Quyền hạn trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước
3.1	Được yêu cầu cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp cung cấp thông tin, số liệu phục vụ công tác quản lý, báo cáo, thống kê theo quy định.
3.2	Được tham gia hoặc chủ trì thực hiện các nhiệm vụ, dự án, đề án, chương trình liên quan đến lĩnh vực quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy theo phân công.
3.3	Được phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy trên địa bàn tỉnh.
4	Quyền hạn trong kiểm tra, giám sát và xử lý kiến nghị
4.1	Được đề xuất kế hoạch kiểm tra hoạt động quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy trên địa bàn tỉnh.
4.1	Được tham gia các đoàn kiểm tra, khảo sát, đánh giá hoạt động quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy.
4.3	Được tổng hợp, báo cáo, kiến nghị biện pháp xử lý các tồn tại, vi phạm trong hoạt động quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy theo thẩm quyền.
4.4	Được tham mưu giải quyết kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy.
5	Quyền hạn trong phối hợp và phát triển chuyên môn
5.1	Được đại diện cơ quan tham gia làm việc với các tổ chức, cá nhân đánh giá hợp chuẩn và hợp quy, tổ chức, cá nhân liên quan theo phân công.
5.2	Được tham gia đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ trong quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy
5.3	Được đề xuất sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy trên địa bàn tỉnh.

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 in Tài khoản các phần mềm chuyên môn, hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Máy fax Điện thoại bàn Hệ thống mạng nội bộ, Internet Thiết bị trình chiếu, hội nghị trực tuyến
Tính chất công việc, môi trường làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ thời hạn, tiến độ hoàn thành công việc theo kế hoạch và chỉ đạo của lãnh đạo. - Làm việc trong và ngoài trụ sở cơ quan; tham gia kiểm tra, khảo sát, làm việc với địa phương, doanh nghiệp khi cần thiết. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin, kỷ luật hành chính và đạo đức công vụ. - Công việc có tính chuyên môn cao, yêu cầu chính xác, kịp thời, chịu áp lực về tiến độ và chất lượng. 	
Mức độ tự chủ	<ul style="list-style-type: none"> - Tự chủ trong phạm vi nhiệm vụ được giao; chủ động đề xuất phương án, giải pháp chuyên môn. - Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng và Ban Giám đốc Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ. 	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ. - Phối hợp với các sở, ngành, UBND các cấp, doanh nghiệp và các tổ chức liên quan trên địa bàn Tỉnh và các tỉnh, thành phố trên địa bàn toàn quốc. - Nhận sự hỗ trợ về chuyên môn từ Bộ Khoa học và Công nghệ, ban quản lý chất lượng và đánh giá sự phù hợp, Ủy ban tiêu chuẩn đo lường chất lượng Quốc gia và các cơ quan liên quan 	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng; Công nghệ thông tin; Máy tính và công nghệ thông tin., Sư phạm - Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Kế toán, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Điện tử - Viễn thông Khoa học máy tính; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; công nghệ kỹ thuật máy tính; sự phạm kỹ thuật - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng (nếu có)	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 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. 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	<p>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.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>

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	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.14. Vị trí việc làm: Chuyên viên về Quản lý hoạt động đánh giá hợp chuẩn và hợp quy

Tên VTVL: Chuyên viên về Quản lý hoạt động đánh giá hợp chuẩn và hợp quy	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:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 quản lý hoạt động đánh giá hợp chuẩn và hợp quy; 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		
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.	Hoàn thành quy trình công tác và 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 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 Quốc Hội, chính phủ, Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy	văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, 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.
2.3	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 của Quốc Hội, Chính phủ Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy. 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 quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy. 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 đánh giá hợp chuẩn và hợp quy.	Công văn, kế hoạch. Hội nghị, lớp Tập huấn	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 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 Chính phủ, Bộ KH&CN; văn bản pháp luật của Chính phủ Bộ, KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy.	Kế hoạch kiểm tra; Báo cáo kết quả 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 Quốc Hội, Chính phủ, Bộ KH&CN; văn bản pháp luật của Quốc Hội, Chính phủ, Bộ KH&CN ; 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 hoạt động đánh giá hợp chuẩn và hợp quy.	Chương trình, kế hoạch công tác	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.	Chương trình, kế hoạch phối hợp	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 phát biểu tại cuộc họp	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 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. - Phó giám đốc Sở phụ trách. - Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc 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 trung ương	Phối hợp, trao đổi thông tin; tham mưu, hướng dẫn, triển khai và kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật trong hoạt động đánh giá hợp chuẩn và hợp quy; tham gia góp ý, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch quản lý hoạt động

	đánh giá hợp chuẩn và hợp quy
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Phối hợp trao đổi thông tin, học tập kinh nghiệm; triển khai các nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực hoạt động đánh giá hợp chuẩn và hợp quy; phối hợp xử lý các vấn đề liên quan đến hoạt động đánh giá hợp chuẩn và hợp quy

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 theo quy định và hướng dẫn của cấp trên.
1.2	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 và các cơ quan, đơn vị liên quan theo lĩnh vực hoạt động đánh giá hợp chuẩn và hợp quy
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của phòng tiêu chuẩn đo lường chất lượng và Sở Khoa học và Công nghệ trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến lĩnh vực đánh giá hợp chuẩn và hợp quy
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Lãnh đạo Phòng tiêu chuẩn đo lường chất lượng và Lãnh đạo sở KH&CN.
2	Quyền hạn trong tham mưu, đề xuất chính sách, văn bản
2.1	Được tham mưu, đề xuất giải pháp, kế hoạch, chương trình, đề án trong lĩnh vực đánh giá hợp chuẩn và hợp quy trên địa bàn tỉnh.
2.2	Được tham gia xây dựng, góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực đánh giá hợp chuẩn và hợp quy
2.3	Được tham gia thẩm định nội dung chuyên môn đối với các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án liên quan đến lĩnh vực đánh giá hợp chuẩn và hợp quy theo phân công.
3	Quyền hạn trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước
3.1	Được yêu cầu tổ chức, cá nhân đánh giá hợp chuẩn và hợp quy cung cấp thông tin, số liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực đánh giá hợp chuẩn và hợp quy theo quy định.
3.2	Được phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước về đánh giá hợp chuẩn và hợp quy trên địa bàn tỉnh.
4	Quyền hạn trong kiểm tra, giám sát và xử lý kiến nghị
4.1	Được tham gia các đoàn kiểm tra, đánh giá hoạt động đánh giá hợp chuẩn và hợp quy trên địa bàn tỉnh theo phân công.
4.1	Được tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra; đề xuất biện pháp xử lý các tồn tại, hạn chế trong hoạt động đánh giá hợp chuẩn và hợp quy theo thẩm quyền.
5	Quyền hạn trong phối hợp và phát triển chuyên môn
5.1	Được tham gia đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực đánh giá hợp chuẩn và hợp quy.
5.2	Được đề xuất sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực đánh giá hợp chuẩn và hợp quy.

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 in Tài khoản các phần mềm chuyên môn, hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Máy fax Điện thoại bàn Hệ thống mạng nội bộ, Internet Thiết bị trình chiếu, hội nghị trực tuyến
Tính chất công việc, môi trường làm việc	<p>Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc theo kế hoạch và chỉ đạo của lãnh đạo.</p> <p>-Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan; tham gia kiểm tra làm việc với địa phương, doanh nghiệp, cá nhân đăng ký đánh giá hợp chuẩn và hợp quy khi cần thiết.</p> <p>- Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin, kỷ luật hành chính và đạo đức công vụ.</p>	
Mức độ tự chủ	<p>- Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chủ động đề xuất phương án, giải pháp chuyên môn.</p> <p>- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng và Ban Giám đốc Sở về kết quả thực hiện</p>	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<p>- Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <p>- Phối hợp với các sở, ngành, UBND các cấp, tổ chức, cá nhân liên quan trên địa bàn Tỉnh và các tỉnh, thành phố trên địa bàn toàn quốc.</p> <p>- Nhận sự hỗ trợ về chuyên môn từ Bộ Khoa học và Công nghệ, ban quản lý chất lượng và đánh giá sự phù hợp, Ủy ban tiêu chuẩn đo lường chất lượng Quốc gia và các cơ quan liên quan</p>	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <p>- Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng; Công nghệ thông tin; Máy tính và công nghệ thông tin, Sư phạm</p> <p>- Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Kế toán, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Điện tử - Viễn thông Khoa học máy tính; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; công nghệ kỹ thuật máy tính, sư phạm kỹ thuật.</p> <p>- Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm</p>
Bồi dưỡng (nếu có)	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 tiêu chuẩn đo lường chất lượng. 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	<p>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.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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</p>

	<p>hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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	2-3
	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	2-3
	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.15. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về kiểm soát viên chính chất lượng sản phẩm hàng hoá

Tên VTVL: Chuyên viên chính về kiểm soát viên chính chất lượng sản phẩm hàng hoá	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:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 kiểm soát viên chính chất lượng sản phẩm hàng hoá; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về kiểm soát viên chính chất lượng sản phẩm hàng hoá.

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.	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về kiểm soát viên chính chất lượng sản phẩm hàng hoá.</p> <p>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 Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về kiểm soát viên chính chất lượng sản phẩm hàng hoá.</p>	văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, 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.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Quốc Hội, Chính phủ Bộ KH&CN; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về kiểm soát viên chính chất lượng sản phẩm hàng hoá.</p> <p>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 kiểm soát viên chính chất lượng sản phẩm hàng hoá..</p> <p>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 kiểm soát viên chính chất lượng sản phẩm hàng hoá.</p>	Công văn, kế hoạch, Hội nghị, Tập huấn	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
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 của Chính phủ Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về kiểm soát viên chính chất lượng sản phẩm hàng hoá.	Kế hoạch, kiểm tra, Báo cáo kết quả kiểm tra	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định	Tham gia thẩm định, góp ý các	Bản	Nội dung tham gia thẩm định,

	các văn bản.	quy định của Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN; văn bản pháp luật của Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về kiểm soát viên chính chất lượng sản phẩm hàng hoá.	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.	Chương trình, kế hoạch công tác	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.	Chương trình, kế hoạch phối hợp	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.	Ý kiến phát biểu tại cuộc họp	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 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. - Phó giám đốc Sở phụ trách. - Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Không	Các phòng, đơn vị thuộc sở Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Phối hợp, trao đổi thông tin, tham mưu, hướng dẫn, triển khai, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật; tham gia góp ý, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch lĩnh vực kiểm soát viên chính chất lượng sản phẩm hàng hoá.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Phối hợp trao đổi thông tin, học tập kinh nghiệm, triển khai các nhiệm vụ quản lý nhà nước; phối hợp xử lý các vấn đề Liên quan đến lĩnh vực kiểm soát viên chính chất lượng sản phẩm hàng hoá.

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	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
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Phòng tiêu chuẩn đo lường chất lượng và Sở Khoa học và Công nghệ trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 Lãnh đạo Phòng TCĐLCL và Lãnh đạo sở KH&CN
2	Quyền hạn trong tham mưu, đề xuất chính sách, văn bản
2.1	Được tham mưu, đề xuất xây dựng, sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, kế hoạch, đề án, chương trình phát triển lĩnh vực kiểm soát viên chính chất lượng sản phẩm hàng hoá trên địa bàn tỉnh.
2.2	Được tham gia thẩm định, góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực kiểm soát viên chính chất lượng sản phẩm hàng hoá.
3	Quyền hạn trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước
3.1	Được yêu cầu cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp cung cấp thông tin, số liệu phục vụ công tác quản lý, báo cáo, thống kê theo quy định.
3.2	Được tham gia hoặc chủ trì thực hiện các nhiệm vụ, chương trình liên quan đến lĩnh vực kiểm soát viên chính chất lượng sản phẩm hàng hoá theo phân công.
3.3	Được phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước về kiểm soát viên chính chất lượng sản phẩm hàng hoá trên địa bàn tỉnh.
4	Quyền hạn trong kiểm tra, giám sát và xử lý kiến nghị
4.1	Được đề xuất kế hoạch kiểm tra chất lượng sản phẩm hàng hoá trên địa bàn tỉnh theo lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng được giao theo quy định của pháp luật.
4.1	Được tham gia các đoàn kiểm tra, khảo sát, đánh giá hoạt động chất lượng sản phẩm hàng hoá trên địa bàn tỉnh thuộc phạm vi chức năng được giao.
4.3	Được tổng hợp, báo cáo, tham mưu xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm pháp luật kiểm tra chất lượng sản phẩm hàng hoá trên địa bàn tỉnh theo lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng được giao theo quy định
4.4	Được tham mưu giải quyết kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực kiểm soát viên chính chất lượng sản phẩm hàng hoá.
5	Quyền hạn trong phối hợp và phát triển chuyên môn
5.1	Được đại diện cơ quan tham gia làm việc với các tổ chức, cá nhân liên quan theo phân công.
5.2	Được tham gia đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ trong kiểm soát viên chính chất lượng sản phẩm hàng hoá
5.3	Được đề xuất sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực kiểm soát viên chính chất lượng sản phẩm hàng hoá trên địa bàn tỉnh.

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

	Tài khoản các phần mềm chuyên môn, hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Hệ thống mạng nội bộ, Internet Thiết bị trình chiếu, hội nghị trực tuyến
Tính chất công việc, môi trường làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ thời hạn, tiến độ hoàn thành công việc theo kế hoạch và chỉ đạo của lãnh đạo. - Làm việc trong và ngoài trụ sở cơ quan; tham gia kiểm tra, khảo sát, làm việc với địa phương, doanh nghiệp khi cần thiết. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin, kỷ luật hành chính và đạo đức công vụ. - Công việc có tính chuyên môn cao, yêu cầu chính xác, kịp thời, chịu áp lực về tiến độ và chất lượng. 	
Mức độ tự chủ	<ul style="list-style-type: none"> - Tự chủ trong phạm vi nhiệm vụ được giao; chủ động đề xuất phương án, giải pháp chuyên môn. - Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng và Ban Giám đốc Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ. 	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ. - Phối hợp với các sở, ngành, UBND các cấp, doanh nghiệp và các tổ chức liên quan trên địa bàn Tỉnh và các tỉnh, thành phố trên địa bàn toàn quốc. - Nhận sự hỗ trợ về chuyên môn từ Bộ Khoa học và Công nghệ, Ban Pháp chế - Thanh Tra, Ủy ban tiêu chuẩn đo lường chất lượng Quốc gia và các cơ quan liên quan 	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng; Công nghệ thông tin; Máy tính và công nghệ thông tin., Sư phạm - Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Kế toán, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Điện tử - Viễn thông Khoa học máy tính; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; công nghệ kỹ thuật máy tính; Sư phạm kỹ thuật - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng (nếu có)	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 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. 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	<p>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.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
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.

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
<i>Năng lực chung</i>	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	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	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 Kiểm soát viên chất lượng sản phẩm, hàng hóa

Tên VTVL: Chuyên viên về Kiểm soát viên chất lượng sản phẩm, hàng hóa	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:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 Kiểm soát viên chất lượng sản phẩm, hàng hóa; 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.	Hoàn thành quy trình công tác và kế hoạch	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 Quốc Hội, chính phủ, Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về Kiểm soát viên chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, 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.
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 của Quốc Hội, Chính phủ Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về Kiểm soát viên chất lượng sản phẩm, hàng hóa 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 Kiểm soát viên chất lượng sản phẩm, hàng hóa. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh	Công văn, kế hoạch, Hội nghị, lớp Tập huấn	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.

		nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về Kiểm soát viên chất lượng sản phẩm, hàng hóa.		
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 Chính phủ, Bộ KH&CN; văn bản pháp luật của Chính phủ Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về Kiểm soát viên chất lượng sản phẩm, hàng hóa.	Kế hoạch kiểm tra; Báo cáo kết quả 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.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Quốc Hội, Chính phủ, Bộ KH&CN; văn bản pháp luật của Quốc Hội, Chính phủ, Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về Kiểm soát viên chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Chương trình, kế hoạch công tác	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.	Chương trình, kế hoạch phối hợp	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 lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến phát biểu tại cuộc họp	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 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. - Phó giám đốc Sở phụ trách. - Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Không	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 trung ương	Phối hợp, trao đổi thông tin; tham mưu, hướng dẫn, triển khai và kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật trong hoạt động được phân công; tham gia góp ý, xây dựng văn bản quy phạm

	pháp luật, chương trình, kế hoạch quản lý hoạt động Kiểm soát viên chất lượng sản phẩm, hàng hóa.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Phối hợp trao đổi thông tin, học tập kinh nghiệm; triển khai các nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực Kiểm soát viên chất lượng sản phẩm, hàng hóa; phối hợp xử lý các vấn đề liên quan đến hoạt động Kiểm soát viên chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

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 theo quy định và hướng dẫn của cấp trên.
1.2	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 và các cơ quan, đơn vị liên quan theo lĩnh vực Kiểm soát viên chất lượng sản phẩm, hàng hóa
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của phòng tiêu chuẩn đo lường chất lượng và Sở Khoa học và Công nghệ trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến lĩnh vực Kiểm soát viên chất lượng sản phẩm, hàng hóa
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Lãnh đạo Phòng tiêu chuẩn đo lường chất lượng và Lãnh đạo sở KH&CN.
2	Quyền hạn trong tham mưu, đề xuất chính sách, văn bản
2.1	Được tham mưu, đề xuất giải pháp, kế hoạch, chương trình, đề án trong lĩnh vực Kiểm soát viên chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn tỉnh.
2.2	Được tham gia xây dựng, góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước liên quan đến Kiểm soát viên chất lượng sản phẩm, hàng hóa
2.3	Được tham gia thẩm định nội dung chuyên môn đối với các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án liên quan đến lĩnh vực Kiểm soát viên chất lượng sản phẩm, hàng hóa theo phân công.
3	Quyền hạn trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước
3.1	Được yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, số liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực Kiểm soát viên chất lượng sản phẩm, hàng hóa theo quy định.
3.2	Được phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước về Kiểm soát viên chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn tỉnh.
4	Quyền hạn trong kiểm tra, giám sát và xử lý kiến nghị
4.1	Được tham gia các đoàn kiểm tra trên theo thẩm quyền địa bàn tỉnh theo phân công.
4.1	Được tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra; đề xuất biện pháp xử lý các tồn tại, hạn chế trong hoạt động Kiểm soát viên chất lượng sản phẩm, hàng hóa theo thẩm quyền.
5	Quyền hạn trong phối hợp và phát triển chuyên môn
5.1	Được tham gia đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực Kiểm soát viên chất lượng sản phẩm, hàng hóa.
5.2	Được đề xuất sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực Kiểm soát viên chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

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 Tài khoản các phần mềm chuyên môn, hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Điện thoại bàn Hệ thống mạng nội bộ, Internet Thiết bị trình chiếu, hội nghị trực tuyến
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc theo kế hoạch và chỉ đạo của lãnh đạo. - Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan; tham gia kiểm tra làm việc với địa phương, doanh nghiệp, cá nhân khi cần thiết. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin, kỷ luật hành chính và đạo đức công vụ.	
Mức độ tự chủ	- Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chủ động đề xuất phương án, giải pháp chuyên môn. - Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng và Ban Giám đốc Sở về về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ. - Phối hợp với các sở, ngành, UBND các cấp, tổ chức, cá nhân liên quan trên địa bàn Tỉnh và các tỉnh, thành phố trên địa bàn toàn quốc. - Nhận sự hỗ trợ về chuyên môn từ Bộ Khoa học và Công nghệ, Ban Pháp chế - Thanh Tra, Ủy ban tiêu chuẩn đo lường chất lượng Quốc gia và các cơ quan liên quan	

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 nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng; Công nghệ thông tin; Máy tính và công nghệ thông tin. - Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Kế toán, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Điện tử - Viễn thông Khoa học máy tính; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; công nghệ kỹ thuật máy tính. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng (nếu có)	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 tiêu chuẩn đo lường chất lượng. Sau khi được bổ 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, 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

	<p>khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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	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.17. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số

Tên VTVL: Chuyên viên chính Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	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:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số

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.	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số</p> <p>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 Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số</p>	<p>Văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.</p> <p>Công văn, kế hoạch, nghị quyết, Tập</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Quốc Hội, Chính phủ Bộ KH&CN; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số</p> <p>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 Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số</p> <p>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 Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số</p>	<p>Kế hoạch kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>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 ; văn bản pháp luật của. Chính phủ Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số</p>	<p>Bản thẩm định</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN; văn bản pháp luật của</p>	<p>Chương trình, kế hoạch công</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và</p>

		Hội, chính phủ Bộ KH&CN ; 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 ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	tác	hiệu quả công việc.
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.	Chương trình, kế hoạch phối hợp	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.
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.	Tài liệu, ý kiến phát biểu tại cuộc họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch năm quý tháng tuần	Văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.

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. - Phó giám đốc Sở phụ trách. - Trưởng phòng. - Phó Trưởng phòng.	Không	- Các phòng chuyên môn thuộc Sở. - Các trung tâm trực thuộc Sở. - Các cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp và các tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực được phân công.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Quản lý nhà nước, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số

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	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
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 lãnh đạo phòng, sở.
2	Quyền hạn trong tham mưu, đề xuất chính sách, văn bản
2.1	Được tham mưu, đề xuất xây dựng, sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, kế hoạch, đề án, chương trình phát triển lĩnh vực Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.
2.2	Được tham gia thẩm định, góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số
3	Quyền hạn trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước
3.1	Được yêu cầu cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp về Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số
3.2	Được tham gia hoặc chủ trì thực hiện các nhiệm vụ, dự án, đề án, chương trình liên quan đến lĩnh vực Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số
3.3	Được phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước về Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số
4	Quyền hạn trong kiểm tra, giám sát và xử lý kiến nghị.
4.1	Được đề xuất kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động Công nghiệp công nghệ số trên địa bàn tỉnh.
4.1	Được tham gia các đoàn kiểm tra, khảo sát, đánh giá hoạt động cung ứng dịch vụ Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số
4.3	Được tổng hợp, báo cáo, kiến nghị biện pháp xử lý các tồn tại, vi phạm trong hoạt động Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số theo thẩm quyền.
4.4	Được tham mưu giải quyết kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số
5	Quyền hạn trong phối hợp và phát triển chuyên môn.
5.1	Được đại diện cơ quan tham gia làm việc với các doanh nghiệp Công nghiệp công nghệ số, tổ chức, cá nhân liên quan theo phân công.
5.2	Được tham gia đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ trong lĩnh vực Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số
5.3	Được đề xuất sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước và chất lượng dịch vụ Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trên địa bàn tỉnh.

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
	Chữ ký số	Hệ thống mạng nội bộ, Internet

	Tài khoản các phần mềm chuyên môn, hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Thiết bị trình chiếu, hội nghị trực tuyến
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	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Công chức trong phòng và chuyên viên, viên chức các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ. - Phối hợp với các sở, ngành, UBND các cấp, doanh nghiệp và các tổ chức liên quan trên địa bàn Tỉnh và các tỉnh, thành phố trên địa bàn toàn quốc. - Nhận sự hỗ trợ về chuyên môn từ các cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ và các cơ quan liên quan. 	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Công nghệ điện tử viễn thông, kinh tế, tài chính – kế toán, Nông nghiệp, Công nghệ, Khoa học quản lý, Luật... - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	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 lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin và chuyên đổi số. 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	<p>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.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

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	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.18. Vị trí việc làm: Chuyên viên về Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số

Tên VTVL: Chuyên viên về Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số

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.	Kế hoạch, chương trình, báo cáo, các văn bản quản lý	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, lĩnh vực, địa phương về về Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Văn bản tham gia	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.	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của 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 chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số - 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 tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý công nghệ thông tin (bao gồm: Công nghiệp, công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số)3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về về Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Văn bản 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.
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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về về Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Báo cáo sơ kết, tổng kết	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 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 tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về về Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Ý kiến tham gia thẩm định	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.	Nội dung phối hợp	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 lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Biên bản, ý kiến	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 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- Môi 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
<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc sở, - Phó giám đốc Sở phụ trách - Trưởng phòng Chuyển đổi số - Phó trưởng phòng Chuyển đổi số 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn thuộc Sở. - Các trung tâm trực thuộc Sở. - Các cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp và các tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực được phân công.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ chuyên đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ quản lý công nghệ thông tin về Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Quản lý nhà nước, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ chuyên đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý công nghệ thông tin (bao gồm: Công nghiệp, công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số)

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	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
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 lãnh đạo phòng, sở.
2	Quyền hạn trong tham mưu, đề xuất chính sách, văn bản
2.1	Được tham mưu, đề xuất xây dựng, sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, kế hoạch, đề án, chương trình phát triển lĩnh vực quản lý kinh tế số trên địa bàn tỉnh.

2.2	Được tham gia thẩm định, góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số
3	Quyền hạn trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước
3.1	Được yêu cầu cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp về Công nghiệp công nghệ số cung cấp thông tin, số liệu phục vụ công tác quản lý, báo cáo, thống kê theo quy định.
3.2	Được tham gia hoặc chủ trì thực hiện các nhiệm vụ, dự án, đề án, chương trình liên quan đến lĩnh vực quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số theo phân công.
3.3	Được phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước về Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trên địa bàn tỉnh.
4	Quyền hạn trong kiểm tra, giám sát và xử lý kiến nghị.
4.1	Được đề xuất kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trên địa bàn tỉnh.
4.1	Được tham gia các đoàn kiểm tra, khảo sát, đánh giá hoạt động cung ứng dịch vụ Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số
4.3	Được tổng hợp, báo cáo, kiến nghị biện pháp xử lý các tồn tại, vi phạm trong hoạt động Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số theo thẩm quyền.
4.4	Được tham mưu giải quyết kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số
5	Quyền hạn trong phối hợp và phát triển chuyên môn.
5.1	Được đại diện cơ quan tham gia làm việc với các doanh nghiệp quản lý kinh tế số, tổ chức, cá nhân liên quan theo phân công.
5.2	Được tham gia đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ trong lĩnh vực Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số
5.3	Được đề xuất sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước và chất lượng dịch vụ Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trên địa bàn tỉnh.

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 Chữ ký số Tài khoản các phần mềm chuyên môn, hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn Hệ thống mạng nội bộ, Internet Thiết bị trình chiếu, hội nghị trực tuyến
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	- Phối hợp với Công chức trong phòng và chuyên viên, viên chức các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ. - Phối hợp với các sở, ngành, UBND các cấp, doanh nghiệp và các tổ chức liên quan trên địa bàn Tỉnh và các tỉnh, thành phố trên địa bàn toàn	

	<p>quốc.</p> <p>- Nhận sự hỗ trợ về chuyên môn từ các cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ và các cơ quan liên quan.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Công nghệ điện tử viễn thông, kinh tế, tài chính – kế toán, Nông nghiệp, Công nghệ, Khoa học quản lý, Luật...</p> <p>- Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.</p>
Bồi dưỡng (nếu có)	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	<p>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.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

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	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.19. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý kinh tế số

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý kinh tế số	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:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực khoa học, công nghệ, ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chuyên đổi số; phát triển chính quyền số, kinh tế số và xã hội số; hạ tầng thông tin và truyền thông; dữ liệu số; an toàn thông tin mạng; nội quy, quy chế, quy trình giải quyết công việc nội bộ cơ quan

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý kinh tế số; thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mạng, lĩnh vực 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.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về về quản lý kinh tế số 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 Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý kinh tế số	Văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. Công văn, kế hoạch, nghị, Tờ gấp Huấn	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. 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 đề 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	Hướng dẫn và triển	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn	Kế hoạch	1. Văn bản báo cáo kết

	khai thực hiện các văn bản.	triển khai thực hiện các quy định của Quốc Hội, Chính phủ Bộ KH&CN; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về về quản lý kinh tế số 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 về quản lý kinh tế số 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 quản lý kinh tế số	kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra	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.
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 ; văn bản pháp luật của. Chính phủ Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý kinh tế số	Bản thẩm định	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN; văn bản pháp luật của Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN ; 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 kinh tế số	Chương trình, kế hoạch công tác	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
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.	Chương trình, kế hoạch phối hợp	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.
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.	Tài liệu, ý kiến phát biểu tại cuộc họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
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.	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.

8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Kế hoạch năm quý tháng tuần	Văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.
---	----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

3- Môi 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. - Phó giám đốc Sở phụ trách. - Trưởng phòng. - Phó Trưởng phòng.	Không	- Các phòng chuyên môn thuộc Sở. - Các trung tâm trực thuộc Sở. - Các cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp và các tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực được phân công.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý kinh tế số
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Quản lý nhà nước, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý kinh tế số

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	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
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 lãnh đạo phòng, sở.
2	Quyền hạn trong tham mưu, đề xuất chính sách, văn bản
2.1	Được tham mưu, đề xuất xây dựng, sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, kế hoạch, đề án, chương trình phát triển lĩnh vực quản lý kinh tế số trên địa bàn tỉnh.
2.2	Được tham gia thẩm định, góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực quản lý kinh tế số
3	Quyền hạn trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước
3.1	Được yêu cầu cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp về Công nghiệp công nghệ số cung cấp thông tin, số liệu phục vụ công tác quản lý, báo cáo, thống kê theo quy định.
3.2	Được tham gia hoặc chủ trì thực hiện các nhiệm vụ, dự án, đề án, chương trình liên quan đến lĩnh vực quản lý kinh tế số theo phân công.
3.3	Được phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước về quản lý kinh tế số trên địa bàn tỉnh.
4	Quyền hạn trong kiểm tra, giám sát và xử lý kiến nghị.
4.1	Được đề xuất kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động quản lý kinh tế số trên địa bàn tỉnh.
4.1	Được tham gia các đoàn kiểm tra, khảo sát, đánh giá hoạt động cung ứng dịch vụ quản lý kinh tế số

4.3	Được tổng hợp, báo cáo, kiến nghị biện pháp xử lý các tồn tại, vi phạm trong hoạt động quản lý kinh tế số theo thẩm quyền.
4.4	Được tham mưu giải quyết kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực quản lý kinh tế số
5	Quyền hạn trong phối hợp và phát triển chuyên môn.
5.1	Được đại diện cơ quan tham gia làm việc với các doanh nghiệp quản lý kinh tế số, tổ chức, cá nhân liên quan theo phân công.
5.2	Được tham gia đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý kinh tế số
5.3	Được đề xuất sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước và chất lượng dịch vụ quản lý kinh tế số trên địa bàn tỉnh.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Dùng riêng Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in Chữ ký số Tài khoản các phần mềm chuyên môn, hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Dùng chung Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn Hệ thống mạng nội bộ, Internet Thiết bị trình chiếu, hội nghị trực tuyến
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	- Phối hợp với Công chức trong phòng và chuyên viên, viên chức các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ. - Phối hợp với các sở, ngành, UBND các cấp, doanh nghiệp và các tổ chức liên quan trên địa bàn Tỉnh và các tỉnh, thành phố trên địa bàn toàn quốc. - Nhận sự hỗ trợ về chuyên môn từ các cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ và các cơ quan liên quan.	

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: Công nghệ thông tin, Công nghệ điện tử viễn thông, kinh tế, tài chính – kế toán, Nông nghiệp, Công nghệ, Khoa học quản lý, Luật... - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	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 quản lý kinh tế số. 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, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.

	<p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

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	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.20. Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý kinh tế số

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý kinh tế số	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:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý kinh tế số theo 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.	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	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, lĩnh vực, địa phương về quản lý kinh tế số	Văn bản tham gia	1 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 của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương chuyên đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin về quản lý kinh tế số 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 tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý kinh tế số 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý kinh tế số	Văn bản 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 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 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 tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý kinh tế số	Báo cáo sơ kết, tổng kết,...	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 của Đảng; văn bản pháp luật của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch,	Ý kiến tham gia thẩm định	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế

		chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý kinh tế số		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.	Nội dung phối hợp	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 lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Biên bản, ý kiến phát biểu,...	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. - Phó giám đốc Sở phụ trách. - Trưởng phòng. - Phó Trưởng phòng.	Không	- Các phòng chuyên môn thuộc Sở. - Các trung tâm trực thuộc Sở. - Các cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp và các tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực được phân công.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý kinh tế số
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Quản lý nhà nước, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý kinh tế số

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	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
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 lãnh đạo phòng, sở.

2	Quyền hạn trong tham mưu, đề xuất chính sách, văn bản
2.1	Được tham mưu, đề xuất xây dựng, sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, kế hoạch, đề án, chương trình phát triển lĩnh vực quản lý kinh tế số trên địa bàn tỉnh.
2.2	Được tham gia thẩm định, góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực quản lý kinh tế số
3	Quyền hạn trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước
3.1	Được yêu cầu cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp về Công nghiệp công nghệ số cung cấp thông tin, số liệu phục vụ công tác quản lý, báo cáo, thống kê theo quy định.
3.2	Được tham gia hoặc chủ trì thực hiện các nhiệm vụ, dự án, đề án, chương trình liên quan đến lĩnh vực quản lý kinh tế số theo phân công.
3.3	Được phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước về quản lý kinh tế số trên địa bàn tỉnh.
4	Quyền hạn trong kiểm tra, giám sát và xử lý kiến nghị.
4.1	Được đề xuất kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động quản lý kinh tế số trên địa bàn tỉnh.
4.1	Được tham gia các đoàn kiểm tra, khảo sát, đánh giá hoạt động cung ứng dịch vụ quản lý kinh tế số
4.3	Được tổng hợp, báo cáo, kiến nghị biện pháp xử lý các tồn tại, vi phạm trong hoạt động quản lý kinh tế số theo thẩm quyền.
4.4	Được tham mưu giải quyết kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực quản lý kinh tế số
5	Quyền hạn trong phối hợp và phát triển chuyên môn.
5.1	Được đại diện cơ quan tham gia làm việc với các doanh nghiệp quản lý kinh tế số, tổ chức, cá nhân liên quan theo phân công.
5.2	Được tham gia đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý kinh tế số
5.3	Được đề xuất sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước và chất lượng dịch vụ quản lý kinh tế số trên địa bàn tỉnh.

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 Chữ ký số Tài khoản các phần mềm chuyên môn, hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn Hệ thống mạng nội bộ, Internet Thiết bị trình chiếu, hội nghị trực tuyến
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoại 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	- Phối hợp với Công chức trong phòng và chuyên viên, viên chức các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ. - Phối hợp với các sở, ngành, UBND các cấp, doanh nghiệp và các tổ chức liên quan trên địa bàn Tỉnh và các tỉnh, thành phố trên địa bàn toàn	

	quốc. - Nhận sự hỗ trợ về chuyên môn từ các cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ và các cơ quan liên quan.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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: Công nghệ thông tin, Công nghệ điện tử viễn thông, kinh tế, tài chính – kế toán, Nông nghiệp, Công nghệ, Khoa học quản lý, Luật... - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	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, 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	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.21. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về Quản lý xã hội số

Tên VTVL: Chuyên viên chính về Quản lý xã hội số	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:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về Quản lý xã hội số; thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng, lĩnh vực 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.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về Quản lý xã hội số 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 Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về Quản lý xã hội số	Văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. Công văn, kế hoạch, Hội nghị, Tọa đàm	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. 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	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 Quốc Hội, Chính phủ Bộ KH&CN; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương	Kế hoạch kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra	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 Quản lý xã hội số 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 Quản lý xã hội số 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 Quản lý xã hội số		2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
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 ; văn bản pháp luật của. Chính phủ Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về Quản lý xã hội số	Bản thảo	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN; văn bản pháp luật của Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN ; 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 xã hội số	Chương trình, kế hoạch công tác	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
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.	Chương trình, kế hoạch phối hợp	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.
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.	Tài liệu, ý kiến phát biểu tại cuộc họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch năm quý tháng tuần	Văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính

sách, chương trình, đề án, dự án.

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. - Phó giám đốc Sở phụ trách. - Trưởng phòng. - Phó Trưởng phòng.	<i>Không</i>	- Các phòng chuyên môn thuộc Sở. - Các trung tâm trực thuộc Sở. - Các cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp và các tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực được phân công.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về Quản lý xã hội số
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Quản lý nhà nước, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về Quản lý xã hội số

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	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
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 lãnh đạo phòng, sở.
2	Quyền hạn trong tham mưu, đề xuất chính sách, văn bản
2.1	Được tham mưu, đề xuất xây dựng, sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, kế hoạch, đề án, chương trình phát triển lĩnh vực quản lý kinh tế số trên địa bàn tỉnh.
2.2	Được tham gia thẩm định, góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực quản lý kinh tế số
3	Quyền hạn trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước
3.1	Được yêu cầu cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp Quản lý xã hội số cung cấp thông tin, số liệu phục vụ công tác quản lý, báo cáo, thông kê theo quy định.
3.2	Được tham gia hoặc chủ trì thực hiện các nhiệm vụ, dự án, đề án, chương trình liên quan đến lĩnh vực quản lý kinh tế số theo phân công.
3.3	Được phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước về Quản lý xã hội số trên địa bàn tỉnh.
4	Quyền hạn trong kiểm tra, giám sát và xử lý kiến nghị.
4.1	Được đề xuất kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động Quản lý xã hội số trên địa bàn tỉnh.
4.1	Được tham gia các đoàn kiểm tra, khảo sát, đánh giá hoạt động cung ứng dịch vụ Quản lý xã hội số
4.3	Được tổng hợp, báo cáo, kiến nghị biện pháp xử lý các tồn tại, vi phạm trong hoạt động Quản lý xã hội số theo thẩm quyền.

4.4	Được tham mưu giải quyết kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực Quản lý xã hội số
5	Quyền hạn trong phối hợp và phát triển chuyên môn.
5.1	Được đại diện cơ quan tham gia làm việc với các doanh nghiệp Quản lý xã hội số, tổ chức, cá nhân liên quan theo phân công.
5.2	Được tham gia đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ trong lĩnh vực Quản lý xã hội số
5.3	Được đề xuất sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước và chất lượng dịch vụ Quản lý xã hội số trên địa bàn tỉnh.

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 Chữ ký số Tài khoản các phần mềm chuyên môn, hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn Hệ thống mạng nội bộ, Internet Thiết bị trình chiếu, hội nghị trực tuyến
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	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Công chức trong phòng và chuyên viên, viên chức các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ. - Phối hợp với các sở, ngành, UBND các cấp, doanh nghiệp và các tổ chức liên quan trên địa bàn Tỉnh và các tỉnh, thành phố trên địa bàn toàn quốc. - Nhận sự hỗ trợ về chuyên môn từ các cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ và các cơ quan liên quan. 	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Công nghệ điện tử viễn thông, kinh tế, tài chính – kế toán, Nông nghiệp, Công nghệ, Khoa học quản lý, Luật... - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	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, 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.

	<p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

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	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.22. Vị trí việc làm: Chuyên viên về Quản lý xã hội số

Tên VTVL: Chuyên viên về Quản lý xã hội số	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:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về Quản lý xã hội số theo 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.	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	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, lĩnh vực, địa phương về Quản lý xã hội số	Văn bản tham gia	1 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 của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương chuyên đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin về Quản lý xã hội số 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 tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ Quản lý xã hội số 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về Quản lý xã hội số	Văn bản 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 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 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 tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về Quản lý xã hội số	Báo cáo sơ kết, tổng kết,...	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 của Đảng; văn bản pháp luật của	Ý kiến tham gia thẩm	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn

		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 tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về Quản lý xã hội số	định	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.	Nội dung phối hợp	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 lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Biên bản, ý kiến phát biểu,...	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 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
<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc Sở. - Phó giám đốc Sở phụ trách. - Trưởng phòng. - Phó Trưởng phòng. 	<i>Không</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn thuộc Sở. - Các trung tâm trực thuộc Sở. - Các cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp và các tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực được phân công.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về Quản lý xã hội số
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Quản lý nhà nước, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về Quản lý xã hội số

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	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
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 lãnh đạo phòng, sở.
2	Quyền hạn trong tham mưu, đề xuất chính sách, văn bản
2.1	Được tham mưu, đề xuất xây dựng, sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, kế hoạch, đề án, chương trình phát triển lĩnh vực Quản lý xã hội số trên địa bàn tỉnh.
2.2	Được tham gia thẩm định, góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực Quản lý xã hội số
3	Quyền hạn trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước
3.1	Được yêu cầu cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp về Quản lý xã hội số cung cấp thông tin, số liệu phục vụ công tác quản lý, báo cáo, thống kê theo quy định.
3.2	Được tham gia hoặc chủ trì thực hiện các nhiệm vụ, dự án, đề án, chương trình liên quan đến lĩnh vực Quản lý xã hội số theo phân công.
3.3	Được phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước về Quản lý xã hội số trên địa bàn tỉnh.
4	Quyền hạn trong kiểm tra, giám sát và xử lý kiến nghị.
4.1	Được đề xuất kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động Quản lý xã hội số trên địa bàn tỉnh.
4.1	Được tham gia các đoàn kiểm tra, khảo sát, đánh giá hoạt động cung ứng dịch vụ Quản lý xã hội số
4.3	Được tổng hợp, báo cáo, kiến nghị biện pháp xử lý các tồn tại, vi phạm trong hoạt động Quản lý xã hội số theo thẩm quyền.
4.4	Được tham mưu giải quyết kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực Quản lý xã hội số
5	Quyền hạn trong phối hợp và phát triển chuyên môn.
5.1	Được đại diện cơ quan tham gia làm việc với các doanh nghiệp Quản lý xã hội số, tổ chức, cá nhân liên quan theo phân công.
5.2	Được tham gia đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ trong lĩnh vực Quản lý xã hội số
5.3	Được đề xuất sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước và chất lượng dịch vụ Quản lý xã hội số trên địa bàn tỉnh.

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 Chữ ký số Tài khoản các phần mềm chuyên môn, hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn Hệ thống mạng nội bộ, Internet Thiết bị trình chiếu, hội nghị trực tuyến
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	- Phối hợp với Công chức trong phòng và chuyên viên, viên chức các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ. - Phối hợp với các sở, ngành, UBND các cấp, doanh nghiệp và các tổ chức liên	

quan trên địa bàn Tỉnh và các tỉnh, thành phố trên địa bàn toàn quốc.
- Nhận sự hỗ trợ về chuyên môn từ các cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ và các cơ quan liên quan.

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: Công nghệ thông tin, Công nghệ điện tử viễn thông, kinh tế, tài chính – kế toán, Nông nghiệp, Công nghệ, Khoa học quản lý, Luật... - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	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, 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	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.23. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý giao dịch điện tử

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý giao dịch điện tử	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:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về giao dịch điện tử theo phân công; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng, lĩnh vực 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.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về về giao dịch điện tử 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 Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về giao dịch điện tử	Văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. Công văn, kế hoạch. Hội nghị, lớp Tập huấn	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. 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	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 Quốc Hội, Chính phủ Bộ KH&CN;	Kế hoạch kiểm tra; Báo cáo kết	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy

		văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về về giao dịch điện tử 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 về giao dịch điện tử 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 về giao dịch điện tử.	quả kiểm tra định.	2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
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 ; văn bản pháp luật của. Chính phủ Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về giao dịch điện tử	Bản định	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN; văn bản pháp luật của Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về về giao dịch điện tử	Chương trình, kế hoạch công tác	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
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.	Chương trình, kế hoạch phối hợp	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.
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.	Tài liệu, ý kiến phát biểu tại cuộc họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý,		Kế hoạch	Văn bản quy phạm pháp

tháng, tuần của cá nhân.	năm quý tháng tuần	luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.
--------------------------	-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

3- Môi 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. - Phó giám đốc Sở phụ trách. - Trưởng phòng. - Phó Trưởng phòng.	Không	- Các phòng chuyên môn thuộc Sở. - Các trung tâm trực thuộc Sở. - Các cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp và các tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực được phân công.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý công nghiệp công nghệ số
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Quản lý nhà nước, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý công nghiệp công nghệ số

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	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
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 lãnh đạo phòng, sở.
2	Quyền hạn trong tham mưu, đề xuất chính sách, văn bản
2.1	Được tham mưu, đề xuất xây dựng, sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, kế hoạch, đề án, chương trình phát triển lĩnh vực Công nghiệp công nghệ số trên địa bàn tỉnh.
2.2	Được tham gia thẩm định, góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực Công nghiệp công nghệ số .
3	Quyền hạn trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước
3.1	Được yêu cầu cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp về Công nghiệp công nghệ số cung cấp thông tin, số liệu phục vụ công tác quản lý, báo cáo, thống kê theo quy định.
3.2	Được tham gia hoặc chủ trì thực hiện các nhiệm vụ, dự án, đề án, chương trình liên quan đến lĩnh vực Công nghiệp công nghệ số theo phân công.
3.3	Được phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước về Công nghiệp công nghệ số trên địa bàn tỉnh.
4	Quyền hạn trong kiểm tra, giám sát và xử lý kiến nghị.
4.1	Được đề xuất kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động Công nghiệp công nghệ số trên địa bàn tỉnh.
4.1	Được tham gia các đoàn kiểm tra, khảo sát, đánh giá hoạt động cung ứng dịch vụ Công nghiệp

	công nghệ số .
4.3	Được tổng hợp, báo cáo, kiến nghị biện pháp xử lý các tồn tại, vi phạm trong hoạt động Công nghiệp công nghệ số theo thẩm quyền.
4.4	Được tham mưu giải quyết kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực Công nghiệp công nghệ số .
5	Quyền hạn trong phối hợp và phát triển chuyên môn.
5.1	Được đại diện cơ quan tham gia làm việc với các doanh nghiệp Công nghiệp công nghệ số , tổ chức, cá nhân liên quan theo phân công.
5.2	Được tham gia đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ trong lĩnh vực Công nghiệp công nghệ số .
5.3	Được đề xuất sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước và chất lượng dịch vụ Công nghiệp công nghệ số trên địa bàn tỉnh.

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 Chữ ký số Tài khoản các phần mềm chuyên môn, hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn Hệ thống mạng nội bộ, Internet Thiết bị trình chiếu, hội nghị trực tuyến
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	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Công chức trong phòng và chuyên viên, viên chức các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ. - Phối hợp với các sở, ngành, UBND các cấp, doanh nghiệp và các tổ chức liên quan trên địa bàn Tỉnh và các tỉnh, thành phố trên địa bàn toàn quốc. - Nhận sự hỗ trợ về chuyên môn từ các cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ và các cơ quan liên quan. 	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Công nghệ điện tử viễn thông, kinh tế, tài chính – kế toán, Nông nghiệp, Công nghệ, Khoa học quản lý, Luật... - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	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	<p>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.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

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	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.24. Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý giao dịch điện tử

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý giao dịch điện tử	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:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về giao dịch điện tử theo 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.	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	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, lĩnh vực, địa phương về quản lý giao dịch điện tử	Văn bản tham gia	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 của nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin về giao dịch điện tử 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 tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về giao dịch điện tử 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về giao dịch điện tử	Văn bản 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 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 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 tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về giao dịch	Báo cáo sơ kết, tổng kết,...	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.

		điện tử		
5	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 tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về giao dịch điện tử	Ý kiến tham gia thẩm định	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.	Nội dung phối hợp	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 lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Biên bản, ý kiến phát biểu,...	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 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- Môi 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, phó giám đốc sở phụ trách; Trưởng phòng, Phó trưởng phòng	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn thuộc Sở. - Các trung tâm trực thuộc Sở. - Các cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp và các tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực được phân công.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về giao dịch điện tử
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Quản lý nhà nước, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về giao dịch điện tử

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	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
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 lãnh đạo phòng, sở.
2	Quyền hạn trong tham mưu, đề xuất chính sách, văn bản
2.1	Được tham mưu, đề xuất xây dựng, sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, kế hoạch, đề án, chương trình phát triển lĩnh vực chuyển đổi số trên địa bàn tỉnh.
2.2	Được tham gia thẩm định, góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực chuyển đổi số
3	Quyền hạn trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước
3.1	Được yêu cầu cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp về chuyển đổi số cung cấp thông tin, số liệu phục vụ công tác quản lý, báo cáo, thông kê theo quy định.
3.2	Được tham gia hoặc chủ trì thực hiện các nhiệm vụ, dự án, đề án, chương trình liên quan đến lĩnh vực chuyển đổi số theo phân công.
3.3	Được phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước về chuyển đổi số trên địa bàn tỉnh.
4	Quyền hạn trong kiểm tra, giám sát và xử lý kiến nghị.
4.1	Được đề xuất kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động chuyển đổi số trên địa bàn tỉnh.
4.1	Được tham gia các đoàn kiểm tra, khảo sát, đánh giá hoạt động cung ứng dịch vụ chuyển đổi số
4.3	Được tổng hợp, báo cáo, kiến nghị biện pháp xử lý các tồn tại, vi phạm trong hoạt động chuyển đổi số theo thẩm quyền.
4.4	Được tham mưu giải quyết kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực chuyển đổi số
5	Quyền hạn trong phối hợp và phát triển chuyên môn.
5.1	Được đại diện cơ quan tham gia làm việc với các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân liên quan theo phân công.
5.2	Được tham gia đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ trong lĩnh vực phân công
5.3	Được đề xuất sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước và chất lượng dịch vụ trên địa bàn tỉnh.

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 Chữ ký số Tài khoản các phần mềm chuyên môn, hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn Hệ thống mạng nội bộ, Internet Thiết bị trình chiếu, hội nghị trực tuyến
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	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Công chức trong phòng và chuyên viên, viên chức các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ. - Phối hợp với các sở, ngành, UBND các cấp, doanh nghiệp và các tổ chức liên quan trên địa bàn Tỉnh và các tỉnh, thành phố trên địa bàn toàn quốc. - Nhận sự hỗ trợ về chuyên môn từ các cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ và các cơ quan liên quan.

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Công nghệ điện tử viễn thông, kinh tế, tài chính – kế toán, Nông nghiệp, Công nghệ, Khoa học quản lý, Luật... - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	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	<p>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.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

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	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. 25. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về đổi mới sáng tạo

Tên VTVL: Chuyên viên chính về đổi mới sáng tạo	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:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 quản lý Chuyên viên chính về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo), 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.	Văn bản quản lý	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, lĩnh vực, địa phương về quản lý Chuyên viên chính về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)	Văn bản tham gia	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	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực	Văn bản	1. Văn bản, tài liệu

	khai thực hiện các văn bản.	hiện các quy định của 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 quản lý Chuyên viên chính về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo) 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 quản lý Chuyên viên chính về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo) 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 quản lý Chuyên viên chính về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)	hướng dẫn	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 đề 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 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 quản lý Chuyên viên chính về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)	Báo cáo sơ kết, tổng kết	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 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 quản lý Chuyên viên chính về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)	Văn bản tham gia ý kiến	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.	Nội dung phối hợp thực hiện	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 lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Biên bản, ý kiến tham gia	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- Môi 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
<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc sở; - Phó giám đốc sở; - Trưởng phòng; - Phó trưởng phòng 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn thuộc Sở. - Các trung tâm trực thuộc Sở. - Các cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp và các tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực được phân công.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý Chuyên viên chính về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Quản lý nhà nước, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý Chuyên viên chính về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)

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	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
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 lãnh đạo phòng, sở.

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 Chữ ký số Tài khoản các phần mềm chuyên môn, hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn Hệ thống mạng nội bộ, Internet Thiết bị trình chiếu, hội nghị trực tuyến
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	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Công chức trong phòng và chuyên viên, viên chức các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ. - Phối hợp với các sở, ngành, UBND các cấp, doanh nghiệp và các tổ chức liên quan trên địa bàn Tỉnh và các tỉnh, thành phố trên địa bàn toàn quốc. - Nhận sự hỗ trợ về chuyên môn từ các cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ và các cơ quan liên quan. 	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Công nghệ điện tử viễn thông, kinh tế, tài chính – kế toán, Nông nghiệp, Công nghệ, Khoa học quản lý, Luật... - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	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	<p>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.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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	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.26. Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý đổi mới sáng tạo

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý đổi mới sáng tạo	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:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo), 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	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản hành chính	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất

	phân công của lãnh đạo phụ trách			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, lĩnh vực, địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (<i>gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo</i>)	Văn bản tham gia	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.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của 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 quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (<i>gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo</i>)</p> <p>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 quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (<i>gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo</i>)</p> <p>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 quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (<i>gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo</i>)</p>	Văn bản hướng dẫn	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (<i>gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo</i>)	Báo cáo sơ kết, tổng kết,...	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
5	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	Ý kiến tham gia	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế

		hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (<i>gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo</i>)		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.	Nội dung phối hợp	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 lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Biên bản, Ý kiến tham gia	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- Môi 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, phó giám đốc sở; Trưởng phòng, phó trưởng phòng Đổi mới sáng tạo	Không	- Các phòng chuyên môn thuộc Sở. - Các trung tâm trực thuộc Sở. - Các cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp và các tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực được phân công.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (<i>gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo</i>)
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Quản lý nhà nước, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (<i>gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo</i>)

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	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
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao

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 lãnh đạo phòng, sở.

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 Chữ ký số Tài khoản các phần mềm chuyên môn, hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn Hệ thống mạng nội bộ, Internet Thiết bị trình chiếu, hội nghị trực tuyến
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoại 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	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Công chức trong phòng và chuyên viên, viên chức các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ. - Phối hợp với các sở, ngành, UBND các cấp, doanh nghiệp và các tổ chức liên quan trên địa bàn Tỉnh và các tỉnh, thành phố trên địa bàn toàn quốc. - Nhận sự hỗ trợ về chuyên môn từ các cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ và các cơ quan liên quan. 	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Công nghệ điện tử viễn thông, kinh tế, tài chính – kế toán, Nông nghiệp, Công nghệ, Khoa học quản lý, Luật... - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	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	<p>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.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
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.

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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	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.27. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)	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:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 quản lý phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ); chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng, lĩnh vực 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.	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)</p> <p>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 Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)</p>	<p>Văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.</p> <p>Công văn, kế hoạch, nghị, Tậ</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Quốc Hội, Chính phủ Bộ KH&CN; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)</p> <p>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 phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)</p> <p>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 quản lý phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh</p>	<p>Kế hoạch kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>

		ngành khoa học và công nghệ) .		
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 ; văn bản pháp luật của. Chính phủ Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)	Bản định	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN; văn bản pháp luật của Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN ; 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 phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)	Chương trình, kế hoạch công tác	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
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.	Chương trình, kế hoạch phối hợp	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.
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.	Tài liệu, ý kiến phát biểu tại cuộc họp	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
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.	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.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác	Văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.

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.	<i>Không</i>	- Các phòng chuyên môn thuộc Sở.

- Phó giám đốc Sở phụ trách. - Trưởng phòng. - Phó Trưởng phòng.	- Các trung tâm trực thuộc Sở. - Các cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp và các tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực được phân công.
------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Quản lý nhà nước, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)

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	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
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 lãnh đạo phòng, sở.
2	Quyền hạn trong tham mưu, đề xuất chính sách, văn bản
2.1	Được tham mưu, đề xuất xây dựng, sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, kế hoạch, đề án, chương trình phát triển lĩnh vực Phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ) trên địa bàn tỉnh.
2.2	Được tham gia thẩm định, góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực Phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ) .
3	Quyền hạn trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước
3.1	Được yêu cầu cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp về quản lý phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ) cung cấp thông tin, số liệu phục vụ công tác quản lý, báo cáo, thống kê theo quy định.
3.2	Được tham gia hoặc chủ trì thực hiện các nhiệm vụ, dự án, đề án, chương trình liên quan đến lĩnh vực quản lý phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ) theo phân công.
3.3	Được phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước về quản lý phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ) trên địa bàn tỉnh.
4	Quyền hạn trong kiểm tra, giám sát và xử lý kiến nghị.
4.1	Được đề xuất kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động Phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ) trên địa bàn tỉnh.
4.1	Được tham gia các đoàn kiểm tra, khảo sát, đánh giá hoạt động cung ứng dịch vụ Phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ) .

4.3	Được tổng hợp, báo cáo, kiến nghị biện pháp xử lý các tồn tại, vi phạm trong hoạt động Phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ) theo thẩm quyền.
4.4	Được tham mưu giải quyết kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực Phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ) .
5	Quyền hạn trong phối hợp và phát triển chuyên môn.
5.1	Được đại diện cơ quan tham gia làm việc với các doanh nghiệp Phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ) , tổ chức, cá nhân liên quan theo phân công.
5.2	Được tham gia đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ trong lĩnh vực Phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ) .
5.3	Được đề xuất sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước và chất lượng dịch vụ Phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ) trên địa bàn tỉnh.

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 Chữ ký số Tài khoản các phần mềm chuyên môn, hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn Hệ thống mạng nội bộ, Internet Thiết bị trình chiếu, hội nghị trực tuyến
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	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Công chức trong phòng và chuyên viên, viên chức các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ. - Phối hợp với các sở, ngành, UBND các cấp, doanh nghiệp và các tổ chức liên quan trên địa bàn Tỉnh và các tỉnh, thành phố trên địa bàn toàn quốc. - Nhận sự hỗ trợ về chuyên môn từ các cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ và các cơ quan liên quan. 	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Công nghệ điện tử viễn thông, kinh tế, tài chính – kế toán, Nông nghiệp, Công nghệ, Khoa học quản lý, Sinh học, công nghệ sinh học, Luật. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	- 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 bổ 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	<p>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.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

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	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.28. Vị trí việc làm: Chuyên viên về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)

Tên VTVL: Chuyên viên về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)	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:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân

dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 quản lý phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ), tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo mǎng 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, Mǎng 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	Thực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản hướng dẫn	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, lĩnh vực, địa phương về quản lý phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)	Văn bản tham gia	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.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của 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 quản lý phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)</p> <p>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 quản lý phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)</p> <p>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 quản lý phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo</p>	Văn bản hướng dẫn	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>

		(bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)		
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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)	Báo cáo sơ kết, tổng kết,...	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 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 quản lý phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)	Ý kiến tham gia	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.	Nội dung phối hợp	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 lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Biên bản, Ý kiến tham gia	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	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, phó giám đốc sở; Trưởng phòng, phó trưởng phòng Đổi mới sáng tạo	Không	- Các phòng chuyên môn thuộc Sở. - Các trung tâm trực thuộc Sở. - Các cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp và các tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực được phân công.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
----------------------------------	------------------

Các bộ, ban, ngành trung ương	Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Quản lý nhà nước, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)

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	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
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 lãnh đạo phòng, sở.

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 Chữ ký số Tài khoản các phần mềm chuyên môn, hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn Hệ thống mạng nội bộ, Internet Thiết bị trình chiếu, hội nghị trực tuyến
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	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Công chức trong phòng và chuyên viên, viên chức các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ. - Phối hợp với các sở, ngành, UBND các cấp, doanh nghiệp và các tổ chức liên quan trên địa bàn Tỉnh và các tỉnh, thành phố trên địa bàn toàn quốc. - Nhận sự hỗ trợ về chuyên môn từ các cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ và các cơ quan liên quan. 	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Công nghệ điện tử viễn thông, kinh tế, tài chính – kế toán, Nông nghiệp, Công nghệ, Khoa học quản lý, Sinh học, công nghệ sinh học, Luật. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.

Bồi dưỡng (nếu có)	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 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, 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	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.29. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý công nghiệp công nghệ số

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý công nghiệp công nghệ số	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:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực khoa học, công nghệ, ứng dụng công nghệ thông tin, đổi mới sáng tạo; khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ); nội quy, quy chế, quy trình giải quyết công việc nội bộ cơ quan và các văn bản có liên quan

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 quản lý công nghiệp công nghệ số; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng, lĩnh vực 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.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý công nghiệp công nghệ số 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 Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý công nghiệp công nghệ số	Văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. Công văn, kế hoạch. Hội nghị, lớp Tập huấn	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. 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	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 Quốc Hội, Chính phủ Bộ KH&CN; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy	Kế hoạch kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.

		<p>hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý công nghiệp công nghệ số</p> <p>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 quản lý công nghiệp công nghệ số</p> <p>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 quản lý công nghiệp công nghệ số .</p>		<p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>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 ; văn bản pháp luật của. Chính phủ Bộ KH&CN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý công nghiệp công nghệ số</p>	Bản thảo thẩm định	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN; văn bản pháp luật của Quốc Hội, chính phủ Bộ KH&CN ; 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 công nghiệp công nghệ số</p>	Chương trình, kế hoạch công tác	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p>	Chương trình, kế hoạch phối hợp	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
6	Phối hợp thực hiện.	<p>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.</p>	Tài liệu, ý kiến phát biểu tại cuộc họp	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p>
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	<p>Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.</p>	Kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	<p>Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.</p>
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác	<p>Văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược,</p>

		quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.
--	--	--------------------------------------------------------------

3- Môi 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
<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc Sở. - Phó giám đốc Sở phụ trách. - Trưởng phòng. - Phó Trưởng phòng. 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn thuộc Sở. - Các trung tâm trực thuộc Sở. - Các cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp và các tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực được phân công.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý công nghiệp công nghệ số
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Quản lý nhà nước, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý công nghiệp công nghệ số

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	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
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 lãnh đạo phòng, sở.
2	Quyền hạn trong tham mưu, đề xuất chính sách, văn bản
2.1	Được tham mưu, đề xuất xây dựng, sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, kế hoạch, đề án, chương trình phát triển lĩnh vực Công nghiệp công nghệ số trên địa bàn tỉnh.
2.2	Được tham gia thẩm định, góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực Công nghiệp công nghệ số .
3	Quyền hạn trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước
3.1	Được yêu cầu cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp về Công nghiệp công nghệ số cung cấp thông tin, số liệu phục vụ công tác quản lý, báo cáo, thống kê theo quy định.
3.2	Được tham gia hoặc chủ trì thực hiện các nhiệm vụ, dự án, đề án, chương trình liên quan đến lĩnh vực Công nghiệp công nghệ số theo phân công.
3.3	Được phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước về Công nghiệp công nghệ số trên địa bàn tỉnh.
4	Quyền hạn trong kiểm tra, giám sát và xử lý kiến nghị.
4.1	Được đề xuất kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động Công nghiệp công nghệ số trên địa bàn tỉnh.
4.1	Được tham gia các đoàn kiểm tra, khảo sát, đánh giá hoạt động cung ứng dịch vụ Công nghiệp công nghệ số .

4.3	Được tổng hợp, báo cáo, kiến nghị biện pháp xử lý các tồn tại, vi phạm trong hoạt động Công nghiệp công nghệ số theo thẩm quyền.
4.4	Được tham mưu giải quyết kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực Công nghiệp công nghệ số.
5	Quyền hạn trong phối hợp và phát triển chuyên môn.
5.1	Được đại diện cơ quan tham gia làm việc với các doanh nghiệp Công nghiệp công nghệ số, tổ chức, cá nhân liên quan theo phân công.
5.2	Được tham gia đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ trong lĩnh vực Công nghiệp công nghệ số.
5.3	Được đề xuất sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước và chất lượng dịch vụ Công nghiệp công nghệ số trên địa bàn tỉnh.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Dùng riêng Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in Chữ ký số Tài khoản các phần mềm chuyên môn, hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Dùng chung Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn Hệ thống mạng nội bộ, Internet Thiết bị trình chiếu, hội nghị trực tuyến
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoại 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	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Công chức trong phòng và chuyên viên, viên chức các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ. - Phối hợp với các sở, ngành, UBND các cấp, doanh nghiệp và các tổ chức liên quan trên địa bàn Tỉnh và các tỉnh, thành phố trên địa bàn toàn quốc. - Nhận sự hỗ trợ về chuyên môn từ các cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ và các cơ quan liên quan. 	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Công nghệ điện tử viễn thông, kinh tế, tài chính – kế toán, Nông nghiệp, Công nghệ, Khoa học quản lý, Luật... - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	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,

	<p>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.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p>

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	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.30. Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý công nghiệp công nghệ số

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý công nghiệp công nghệ số	<p>Mã vị trí việc làm:</p> <p>Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực</p>
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và theo phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, cơ chế, chính sách; chủ trì hoặc tham gia xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý công nghiệp công nghệ số; chủ trì hoặc phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng, lĩnh vực công việc được phân công, bảo đảm chất lượng, tiến độ và hiệu quả.

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	Thực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản hành chính	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, lĩnh vực, địa phương về <i>công nghiệp công nghệ số</i>	Chương trình, kế hoạch, shoach, chính sách và các văn bản khác	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 của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về về <i>công nghiệp công nghệ số</i> 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 <i>công nghiệp công nghệ số</i> 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 <i>công nghiệp công nghệ số</i>	Văn bản 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.
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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về <i>công nghiệp công nghệ số</i>	Báo cáo sơ kết, tổng kết,...	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

				duyet.
5	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 công nghiệp công nghệ số	Ý kiến tham gia	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.	Nội dung phối hợp	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 lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Biên bản, Ý kiến tham gia	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	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; - Phó Giám đốc Sở; - Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Không	- Các phòng chuyên môn thuộc Sở. - Các trung tâm trực thuộc Sở. - Các cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp và các tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực được phân công.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	- Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo) - Phối hợp, trao đổi thông tin; tham mưu, hướng dẫn, triển khai và kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật trong lĩnh vực công nghiệp công nghệ số; tham gia góp ý, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch về công nghiệp công nghệ số
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Phối hợp trao đổi thông tin, học tập kinh nghiệm; triển khai các nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực bưu chính; phối hợp xử lý các vấn đề liên vùng, liên tỉnh liên quan đến công nghiệp công nghệ số

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 lựa chọn phương pháp, cách thức thực hiện công việc được giao theo quy định và hướng dẫn của cấp trên.
1.2	Được trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các bộ, ban, ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, đơn vị liên quan theo lĩnh vực bưu chính được phân công.
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo, điều hành của Phòng Đổi mới sáng tạo và Sở Khoa học và Công nghệ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
1.4	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, đoàn công tác trong và ngoài cơ quan liên quan đến lĩnh vực <i>công nghiệp công nghệ số</i> theo phân công.
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ với lãnh đạo Phòng Bưu chính – Viễn thông và Ban Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.
2	Quyền hạn trong tham mưu, đề xuất chính sách, văn bản
2.1	Được tham mưu, đề xuất giải pháp, kế hoạch, chương trình, đề án trong lĩnh vực <i>công nghiệp công nghệ số</i> trên địa bàn tỉnh.
2.2	Được tham gia xây dựng, góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực <i>công nghiệp công nghệ số</i> .
2.3	Được tham gia thẩm định nội dung chuyên môn đối với các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án liên quan đến lĩnh vực <i>công nghiệp công nghệ số</i> theo phân công.
3	Quyền hạn trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước
3.1	Được yêu cầu cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp cung cấp thông tin, số liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực <i>công nghiệp công nghệ số</i> chính theo quy định.
3.2	Được phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước về <i>công nghiệp công nghệ số</i> trên địa bàn tỉnh.
4	Quyền hạn trong kiểm tra, giám sát và xử lý kiến nghị
4.1	Được tham gia các đoàn kiểm tra, khảo sát, đánh giá hoạt động <i>công nghiệp công nghệ số</i> trên địa bàn tỉnh theo phân công.
4.1	Được tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra; đề xuất biện pháp xử lý các tồn tại, hạn chế trong hoạt động <i>công nghiệp công nghệ số</i> theo thẩm quyền.
5	Quyền hạn trong phối hợp và phát triển chuyên môn
5.1	Được tham gia đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực <i>công nghiệp công nghệ số</i> .
5.2	Được đề xuất sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước và chất lượng dịch vụ <i>công nghiệp công nghệ số</i> .

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	
	Máy vi tính	Phòng họp
	Tủ tài liệu	Máy photocopy
	Máy in	Máy fax
	Chữ ký số	Điện thoại bàn
	Tài khoản các phần mềm chuyên môn, hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Hệ thống mạng nội bộ, Internet Thiết bị trình chiếu, hội nghị trực tuyến

Tính chất công việc, môi trường làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ thời hạn, tiến độ hoàn thành công việc theo kế hoạch và chỉ đạo của lãnh đạo. - Làm việc trong và ngoài trụ sở cơ quan; tham gia kiểm tra, khảo sát, làm việc với địa phương, doanh nghiệp khi cần thiết. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin, kỷ luật hành chính và đạo đức công vụ. - Công việc có tính chuyên môn cao, yêu cầu chính xác, kịp thời, chịu áp lực về tiến độ và chất lượng.
Mức độ tự chủ	<ul style="list-style-type: none"> - Tự chủ trong phạm vi nhiệm vụ được giao; chủ động đề xuất phương án, giải pháp chuyên môn. - Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng và Ban Giám đốc Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Công chức trong phòng và chuyên viên, viên chức các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ. - Phối hợp với các sở, ngành, UBND các cấp, doanh nghiệp và các tổ chức liên quan trên địa bàn Tỉnh và các tỉnh, thành phố trên địa bàn toàn quốc. - Nhận sự hỗ trợ về chuyên môn từ các cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ và các cơ quan liên quan.

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Công nghệ điện tử viễn thông, kinh tế, tài chính – kế toán, Công nghệ, Khoa học quản lý, Luật... - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	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	<p>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.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào</p>

	<p>công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>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.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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	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.31. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý viễn thông

Tên VTVL: Chuyên viên chính và tương đương về quản lý viễn thông	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:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 quản lý viễn thông; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về quản lý viễn thông.

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,	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	Văn bản quy phạm pháp luật	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án

	hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	án của ngành, lĩnh vực, địa phương về viễn thông. 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 của ngành, lĩnh vực, địa phương về viễn thông		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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về viễn thông 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 viễn thông 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 viễn thông	Văn bản tài liệu	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; 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 viễn thông	Báo cáo sơ kết, tổng kết	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, địa phương về viễn thông	Văn bản tham gia ý kiến	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.	Nội dung chủ trì	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.	Nội dung phối hợp	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.	Biên bản, ý kiến tham gia	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	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
- Ban Giám đốc Sở. - Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	<i>Không</i>	- Các phòng chuyên môn thuộc Sở. - Các trung tâm trực thuộc Sở. - Các doanh nghiệp viễn thông

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Phối hợp, trao đổi thông tin, tham mưu, hướng dẫn, triển khai, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật; tham gia góp ý, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch lĩnh vực viễn thông
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Phối hợp trao đổi thông tin, học tập kinh nghiệm, triển khai các nhiệm vụ quản lý nhà nước; phối hợp xử lý các vấn đề liên vùng, liên tỉnh liên quan đến hạ tầng, dịch vụ và quản lý dịch vụ viễn thông

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	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
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo, điều hành của Phòng Bưu chính – Viễn thông và Sở Khoa học và Công nghệ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
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 và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ với lãnh đạo Phòng Bưu chính – Viễn thông và Ban Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.
2	Quyền hạn trong tham mưu, đề xuất chính sách, văn bản
2.1	Được tham mưu, đề xuất xây dựng, sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, kế hoạch, đề án, chương trình phát triển lĩnh vực viễn thông trên địa bàn tỉnh.
2.2	Được tham gia thẩm định, góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực viễn thông.
3	Quyền hạn trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước
3.1	Được yêu cầu cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp viễn thông cung cấp thông tin, số

	liệu phục vụ công tác quản lý, báo cáo, thống kê theo quy định.
3.2	Được tham gia hoặc chủ trì thực hiện các nhiệm vụ, dự án, đề án, chương trình liên quan đến lĩnh vực viễn thông theo phân công.
3.3	Được phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước về viễn thông trên địa bàn tỉnh.
4	Quyền hạn trong kiểm tra, giám sát và xử lý kiến nghị
4.1	Được đề xuất kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động viễn thông trên địa bàn tỉnh.
4.1	Được tham gia các đoàn kiểm tra, khảo sát, đánh giá hoạt động cung ứng dịch vụ viễn thông.
4.3	Được tổng hợp, báo cáo, kiến nghị biện pháp xử lý các tồn tại, vi phạm trong hoạt động viễn thông theo thẩm quyền.
4.4	Được tham mưu giải quyết kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực viễn thông.
5	Quyền hạn trong phối hợp và phát triển chuyên môn
5.1	Được đại diện cơ quan tham gia làm việc với các doanh nghiệp viễn thông, tổ chức, cá nhân liên quan theo phân công.
5.2	Được tham gia đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ trong lĩnh vực viễn thông.
5.3	Được đề xuất sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước và chất lượng dịch vụ viễn thông trên địa bàn tỉnh.

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 Tài khoản các phần mềm chuyên môn, hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn Hệ thống mạng nội bộ, Internet Thiết bị trình chiếu, hội nghị trực tuyến
Tính chất công việc, môi trường làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ thời hạn, tiến độ hoàn thành công việc theo kế hoạch và chỉ đạo của lãnh đạo. - Làm việc trong và ngoài trụ sở cơ quan; tham gia kiểm tra, khảo sát, làm việc với địa phương, doanh nghiệp viễn thông khi cần thiết. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin, kỷ luật hành chính và đạo đức công vụ. - Công việc có tính chuyên môn cao, yêu cầu chính xác, kịp thời, chịu áp lực về tiến độ và chất lượng. 	
Mức độ tự chủ	<ul style="list-style-type: none"> - Tự chủ trong phạm vi nhiệm vụ được giao; chủ động đề xuất phương án, giải pháp chuyên môn. - Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng và Ban Giám đốc Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ. 	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ. - Phối hợp với các sở, ngành, UBND các cấp, doanh nghiệp viễn thông và các tổ chức liên quan trên địa bàn Tỉnh và các tỉnh, thành phố trên địa bàn toàn quốc. - Nhận sự hỗ trợ về chuyên môn từ Bộ Khoa học và Công nghệ, Vụ Viễn thông, Cục Bưu điện Trung ương và các cơ quan liên quan. 	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông; Bru chính viễn thông; Công nghệ thông tin; - Chuyên ngành: Quản trị kinh doanh; Khoa học máy tính; Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; công nghệ kỹ thuật máy tính; Kinh tế số. - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	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 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. 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	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 quản lý viễn thông

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý viễn thông	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:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 quản lý viễn thông; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo mạng 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.	Văn bản hành chính	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,	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;	Chương trình, kế hoạch, chính sách	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án,

	chính sách, chương trình, đề án, dự án.	chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về viễn thông	và các văn bản khác	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 của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về viễn thông 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 viễn thông 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 viễn thông	Văn bản 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.
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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về viễn thông	Báo cáo sơ kết, tổng kết,...	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 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 viễn thông	Ý kiến tham gia	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.	Nội dung phối hợp	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 lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Biên bản, ý kiến tham gia	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	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch

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

3- Môi 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
- Ban Giám đốc Sở. - Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	<i>Không</i>	- Các phòng chuyên môn thuộc Sở. - Các trung tâm trực thuộc Sở. - Các doanh nghiệp viễn thông.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Phối hợp, trao đổi thông tin; tham mưu, hướng dẫn, triển khai và kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật trong lĩnh vực viễn thông; tham gia góp ý, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch phát triển mạng và dịch vụ viễn thông.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Phối hợp trao đổi thông tin, học tập kinh nghiệm; triển khai các nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực viễn thông; phối hợp xử lý các vấn đề liên vùng, liên tỉnh liên quan đến hạ tầng, dịch vụ viễn thông.

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 lựa chọn phương pháp, cách thức thực hiện công việc được giao theo quy định và hướng dẫn của cấp trên.
1.2	Được trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các bộ, ban, ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, đơn vị liên quan theo lĩnh vực viễn thông được phân công.
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo, điều hành của Phòng Bưu chính – Viễn thông và Sở Khoa học và Công nghệ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
1.4	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, đoàn công tác trong và ngoài cơ quan liên quan đến lĩnh vực viễn thông theo phân công.
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ với lãnh đạo Phòng Bưu chính – Viễn thông và Ban Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.
2	Quyền hạn trong tham mưu, đề xuất chính sách, văn bản
2.1	Được tham mưu, đề xuất giải pháp, kế hoạch, chương trình, đề án trong lĩnh vực viễn thông trên địa bàn tỉnh.
2.2	Được tham gia xây dựng, góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực viễn thông.
2.3	Được tham gia thẩm định nội dung chuyên môn đối với các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án liên quan đến lĩnh vực viễn thông theo phân công.
3	Quyền hạn trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước
3.1	Được yêu cầu cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp viễn thông cung cấp thông tin, số liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực viễn thông theo quy định.
3.2	Được phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước về viễn thông trên địa bàn tỉnh.

4	Quyền hạn trong kiểm tra, giám sát và xử lý kiến nghị
4.1	Được tham gia các đoàn kiểm tra, khảo sát, đánh giá hoạt động viễn thông trên địa bàn tỉnh theo phân công.
4.1	Được tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra; đề xuất biện pháp xử lý các tồn tại, hạn chế trong hoạt động viễn thông theo thẩm quyền.
5	Quyền hạn trong phối hợp và phát triển chuyên môn
5.1	Được tham gia đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực viễn thông.
5.2	Được đề xuất sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước và chất lượng dịch vụ viễn thông.

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 Tài khoản các phần mềm chuyên môn, hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn Hệ thống mạng nội bộ, Internet Thiết bị trình chiếu, hội nghị trực tuyến
Tính chất công việc, môi trường làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ thời hạn, tiến độ hoàn thành công việc theo kế hoạch và chỉ đạo của lãnh đạo. - Làm việc trong và ngoài trụ sở cơ quan; tham gia kiểm tra, khảo sát, làm việc với địa phương, doanh nghiệp tần số vô tuyến điện khi cần thiết. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin, kỷ luật hành chính và đạo đức công vụ. - Công việc có tính chuyên môn cao, yêu cầu chính xác, kịp thời, chịu áp lực về tiến độ và chất lượng. 	
Mức độ tự chủ	<ul style="list-style-type: none"> - Tự chủ trong phạm vi nhiệm vụ được giao; chủ động đề xuất phương án, giải pháp chuyên môn. - Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng và Ban Giám đốc Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ. 	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ. - Phối hợp với các sở, ngành, UBND các cấp, doanh nghiệp tần số vô tuyến điện và các tổ chức liên quan trên địa bàn Tỉnh và các tỉnh, thành phố trên địa bàn toàn quốc. - Nhận sự hỗ trợ về chuyên môn từ Bộ Khoa học và Công nghệ, Vụ Tần số vô tuyến điện, Cục Bưu điện Trung ương và các cơ quan liên quan. 	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông; Bưu chính viễn thông; Công nghệ thông tin. - Chuyên ngành: Quản trị kinh doanh; Kinh tế số; Khoa học máy tính; Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; công nghệ kỹ thuật máy tính. - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm
Bồi dưỡng (nếu có)	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương

	<p>đương.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở vùng dân tộc thiểu số. - Đáp ứng các điều kiện đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật hiện hành đối với vị trí chuyên viên.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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)
<i>Năng lực chung</i>	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	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	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 quản lý tần số vô tuyến điện

Tên VTVL: Chuyên viên chính và tương đương về quản lý tần số vô tuyến điện	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:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 quản lý tần số vô tuyến điện; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mạng công việc được phân công về quản lý tần số vô tuyến điện.

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 của ngành, lĩnh vực, địa phương về tần số vô tuyến điện. 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 của ngành, lĩnh vực, địa phương về tần số vô tuyến điện	Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án, Quyết định,...	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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về tần số vô tuyến điện 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 tần số vô tuyến điện 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch	Hướng dẫn, tài liệu, văn bản,...	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 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

		định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về tần số vô tuyến điện		
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, lĩnh vực, địa phương về tần số vô tuyến điện	Báo cáo, Biên bản, văn bản,...	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, địa phương về tần số vô tuyến điện	Công văn, các văn bản khác có liên quan	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.	Chương trình, Kế hoạch, đề án, dự án, báo cáo; Quyết định, Hợp đồng, Giấy phép, Giấy chứng nhận đăng ký kết quả, các văn bản khác.	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.	Nội dung phối hợp	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.	Biên bản, ý kiến tham gia	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	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
- Ban Giám đốc Sở. - Trưởng phòng	Không	- Các phòng chuyên môn thuộc Sở. - Các trung tâm trực thuộc Sở.

- Phó Trưởng phòng	- Trung tâm Tần số vô tuyến điện khu vực VIII
--------------------	-----------------------------------------------

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Phối hợp, trao đổi thông tin, tham mưu, hướng dẫn, triển khai, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật; tham gia góp ý, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch lĩnh vực tần số vô tuyến điện
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Phối hợp trao đổi thông tin, học tập kinh nghiệm, triển khai các nhiệm vụ quản lý nhà nước; phối hợp xử lý các vấn đề liên vùng, liên tỉnh liên quan tần số vô tuyến điện

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	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
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo, điều hành của Phòng Bưu chính – Viễn thông và Sở Khoa học và Công nghệ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
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 và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ với lãnh đạo Phòng Bưu chính – Viễn thông và Ban Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.
2	Quyền hạn trong tham mưu, đề xuất chính sách, văn bản
2.1	Được tham mưu, đề xuất xây dựng, sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, kế hoạch, đề án, chương trình phát triển lĩnh vực tần số vô tuyến điện trên địa bàn tỉnh.
2.2	Được tham gia thẩm định, góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực tần số vô tuyến điện.
3	Quyền hạn trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước
3.1	Được yêu cầu cơ quan; đơn vị; địa phương; cá nhân, doanh nghiệp sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện cung cấp thông tin, số liệu phục vụ công tác quản lý, báo cáo, thống kê theo quy định.
3.2	Được tham gia hoặc chủ trì thực hiện các nhiệm vụ, dự án, đề án, chương trình liên quan đến lĩnh vực tần số vô tuyến điện theo phân công.
3.3	Được phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước về tần số vô tuyến điện trên địa bàn tỉnh.
4	Quyền hạn trong kiểm tra, giám sát và xử lý kiến nghị
4.1	Được đề xuất kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động tần số vô tuyến điện trên địa bàn tỉnh.
4.1	Được tham gia các đoàn kiểm tra, khảo sát, đánh giá hoạt động tần số vô tuyến điện.
4.3	Được tổng hợp, báo cáo, kiến nghị biện pháp xử lý các tồn tại, vi phạm trong hoạt động tần số vô tuyến điện theo thẩm quyền.
4.4	Được tham mưu giải quyết kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực tần số vô tuyến điện.
5	Quyền hạn trong phối hợp và phát triển chuyên môn

5.1	Được đại diện cơ quan tham gia làm việc với các doanh nghiệp; tổ chức; cá nhân hoạt động trong lĩnh vực tần số vô tuyến điện theo phân công.
5.2	Được tham gia đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ trong lĩnh vực tần số vô tuyến điện.
5.3	Được đề xuất sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về tần số vô tuyến điện trên địa bàn tỉnh.

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 Tài khoản các phần mềm chuyên môn, hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn Hệ thống mạng nội bộ, Internet Thiết bị trình chiếu, hội nghị trực tuyến
Tính chất công việc, môi trường làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ thời hạn, tiến độ hoàn thành công việc theo kế hoạch và chỉ đạo của lãnh đạo. - Làm việc trong và ngoài trụ sở cơ quan; tham gia kiểm tra, khảo sát, làm việc với địa phương, doanh nghiệp tần số vô tuyến điện khi cần thiết. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin, kỷ luật hành chính và đạo đức công vụ. - Công việc có tính chuyên môn cao, yêu cầu chính xác, kịp thời, chịu áp lực về tiến độ và chất lượng. 	
Mức độ tự chủ	<ul style="list-style-type: none"> - Tự chủ trong phạm vi nhiệm vụ được giao; chủ động đề xuất phương án, giải pháp chuyên môn. - Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng và Ban Giám đốc Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ. 	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ. - Phối hợp với các sở, ngành, UBND các cấp, doanh nghiệp tần số vô tuyến điện và các tổ chức liên quan trên địa bàn Tỉnh và các tỉnh, thành phố trên địa bàn toàn quốc. - Nhận sự hỗ trợ về chuyên môn từ Bộ Khoa học và Công nghệ, Cục Tần số vô tuyến điện, Trung tâm Tần số vô tuyến điện khu vực VIII và các cơ quan liên quan. 	

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: <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông; Bưu chính viễn thông; Công nghệ thông tin. - Chuyên ngành: Thương mại điện tử; Quản trị kinh doanh; Kinh tế số; Khoa học máy tính; Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; công nghệ kỹ thuật máy tính. - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm
Bồi dưỡng (nếu có)	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 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. 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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)
<i>Năng lực chung</i>	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	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	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 quản lý tần số vô tuyến điện

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý tần số vô tuyến điện	Mã vị trí việc làm:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 quản lý tần số vô tuyến điện; 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.	Chương trình, Kế hoạch, đề án, dự án, báo cáo; Quyết định, các văn bản khác.	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, lĩnh vực, địa phương về tần số vô tuyến điện	Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, Quyết định, dự án, đề án; các văn bản khác có liên quan	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 của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về tần số vô tuyến điện 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	Văn bản, Tài liệu,...	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

		lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về tần số vô tuyến điện 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 tần số vô tuyến điện		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 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 tần số vô tuyến điện	Báo cáo, Biên bản, văn bản,...	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 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 tần số vô tuyến điện	Công văn, văn bản khác có liên quan	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.	Nội dung phối hợp	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 lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Công văn, các văn bản khác 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 công tác	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
- Ban Giám đốc Sở. - Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	<i>Không</i>	- Các phòng chuyên môn thuộc Sở. - Các trung tâm trực thuộc Sở. - Trung tâm tần số vô tuyến điện khu vực VIII.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Phối hợp, trao đổi thông tin; tham mưu, hướng dẫn, triển

	khai và kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật trong lĩnh vực tần số vô tuyến điện; tham gia góp ý, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch phát triển tần số vô tuyến điện.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Phối hợp trao đổi thông tin, học tập kinh nghiệm; triển khai các nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực tần số vô tuyến điện; phối hợp xử lý các vấn đề liên vùng, liên tỉnh liên quan tần số vô tuyến điện.

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 lựa chọn phương pháp, cách thức thực hiện công việc được giao theo quy định và hướng dẫn của cấp trên.
1.2	Được trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các bộ, ban, ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, đơn vị liên quan đến lĩnh vực tần số vô tuyến điện được phân công.
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo, điều hành của Phòng Bưu chính – Viễn thông và Sở Khoa học và Công nghệ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
1.4	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, đoàn công tác trong và ngoài cơ quan liên quan đến lĩnh vực tần số vô tuyến điện theo phân công.
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ với lãnh đạo Phòng Bưu chính – Viễn thông và Ban Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.
2	Quyền hạn trong tham mưu, đề xuất chính sách, văn bản
2.1	Được tham mưu, đề xuất giải pháp, kế hoạch, chương trình, đề án liên quan lĩnh vực tần số vô tuyến điện trên địa bàn tỉnh.
2.2	Được tham gia xây dựng, góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực tần số vô tuyến điện.
2.3	Được tham gia thẩm định nội dung chuyên môn đối với các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án liên quan đến lĩnh vực tần số vô tuyến điện theo phân công.
3	Quyền hạn trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước
3.1	Được yêu cầu cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp tần số vô tuyến điện cung cấp thông tin, số liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực tần số vô tuyến điện theo quy định.
3.2	Được phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước về tần số vô tuyến điện trên địa bàn tỉnh.
4	Quyền hạn trong kiểm tra, giám sát và xử lý kiến nghị
4.1	Được tham gia các đoàn kiểm tra, khảo sát, đánh giá hoạt động tần số vô tuyến điện trên địa bàn tỉnh theo phân công.
4.1	Được tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra; đề xuất biện pháp xử lý các tồn tại, hạn chế trong hoạt động tần số vô tuyến điện theo thẩm quyền.
5	Quyền hạn trong phối hợp và phát triển chuyên môn
5.1	Được tham gia đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực tần số vô tuyến điện.
5.2	Được đề xuất sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước và chất lượng dịch vụ tần số vô tuyến điện.

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 Tài khoản các phần mềm chuyên môn, hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn Hệ thống mạng nội bộ, Internet Thiết bị trình chiếu, hội nghị trực tuyến
Tính chất công việc, môi trường làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ thời hạn, tiến độ hoàn thành công việc theo kế hoạch và chỉ đạo của lãnh đạo. - Làm việc trong và ngoài trụ sở cơ quan; tham gia kiểm tra, khảo sát, làm việc với địa phương, doanh nghiệp tần số vô tuyến điện khi cần thiết. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin, kỷ luật hành chính và đạo đức công vụ. - Công việc có tính chuyên môn cao, yêu cầu chính xác, kịp thời, chịu áp lực về tiến độ và chất lượng. 	
Mức độ tự chủ	<ul style="list-style-type: none"> - Tự chủ trong phạm vi nhiệm vụ được giao; chủ động đề xuất phương án, giải pháp chuyên môn. - Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng và Ban Giám đốc Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ. 	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ. - Phối hợp với các sở, ngành, UBND các cấp, doanh nghiệp tần số vô tuyến điện và các tổ chức liên quan trên địa bàn Tỉnh và các tỉnh, thành phố trên địa bàn toàn quốc. - Nhận sự hỗ trợ về chuyên môn từ Bộ Khoa học và Công nghệ, Vụ Tần số vô tuyến điện, Cục Bưu điện Trung ương và các cơ quan liên quan. 	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Tần số vô tuyến điện viễn thông; điện tử viễn thông; Công nghệ thông tin; An toàn thông tin; Tin học; Máy tính và công nghệ thông tin. - Chuyên ngành: Thương mại điện tử; Quản trị kinh doanh; Kinh tế số; An toàn thông tin; Khoa học máy tính; Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; công nghệ kỹ thuật máy tính; kinh tế tần số vô tuyến điện viễn thông; Logistic và quản lý chuỗi cung ứng. - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm
Bồi dưỡng (nếu có)	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

	<p>Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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)
<i>Năng lực chung</i>	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	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	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 và tương đương về quản lý bưu chính

Tên VTVL: Chuyên viên chính và tương đương về quản lý bưu chính	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:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKH-CN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số

12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 quản lý bưu chính; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về quản lý bưu 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		
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 của ngành, lĩnh vực, địa phương về bưu chính. 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 của ngành, lĩnh vực, địa phương về bưu chính	Văn bản quy phạm pháp luật	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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về bưu chính 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 bưu chính 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 bưu chính	Văn bản tài liệu	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; 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 bưu chính	Báo cáo sơ kết, tổng kết	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	Văn bản tham gia ý kiến	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng

		án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về bưu chính		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.	Nội dung chủ trì	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.	Nội dung phối hợp	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.	biên bản, ý kiến tham gia	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
- Ban Giám đốc Sở. - Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	<i>Không</i>	- Các phòng chuyên môn thuộc Sở. - Các trung tâm trực thuộc Sở. - Các doanh nghiệp bưu chính

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Phối hợp, trao đổi thông tin, tham mưu, hướng dẫn, triển khai, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật; tham gia góp ý, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch lĩnh vực bưu chính
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Phối hợp trao đổi thông tin, học tập kinh nghiệm, triển khai các nhiệm vụ quản lý nhà nước; phối hợp xử lý các vấn đề liên vùng, liên tỉnh liên quan đến hạ tầng, dịch vụ và quản lý dịch vụ bưu chính

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	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
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo, điều hành của Phòng Bưu chính – Viễn thông và Sở Khoa

	học và Công nghệ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
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 và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ với lãnh đạo Phòng Bưu chính – Viễn thông và Ban Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.
2	Quyền hạn trong tham mưu, đề xuất chính sách, văn bản
2.1	Được tham mưu, đề xuất xây dựng, sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, kế hoạch, đề án, chương trình phát triển lĩnh vực bưu chính trên địa bàn tỉnh.
2.2	Được tham gia thẩm định, góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực bưu chính.
3	Quyền hạn trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước
3.1	Được yêu cầu cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp bưu chính cung cấp thông tin, số liệu phục vụ công tác quản lý, báo cáo, thống kê theo quy định.
3.2	Được tham gia hoặc chủ trì thực hiện các nhiệm vụ, dự án, đề án, chương trình liên quan đến lĩnh vực bưu chính theo phân công.
3.3	Được phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước về bưu chính trên địa bàn tỉnh.
4	Quyền hạn trong kiểm tra, giám sát và xử lý kiến nghị
4.1	Được đề xuất kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động bưu chính trên địa bàn tỉnh.
4.1	Được tham gia các đoàn kiểm tra, khảo sát, đánh giá hoạt động cung ứng dịch vụ bưu chính.
4.3	Được tổng hợp, báo cáo, kiến nghị biện pháp xử lý các tồn tại, vi phạm trong hoạt động bưu chính theo thẩm quyền.
4.4	Được tham mưu giải quyết kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực bưu chính.
5	Quyền hạn trong phối hợp và phát triển chuyên môn
5.1	Được đại diện cơ quan tham gia làm việc với các doanh nghiệp bưu chính, tổ chức, cá nhân liên quan theo phân công.
5.2	Được tham gia đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ trong lĩnh vực bưu chính.
5.3	Được đề xuất sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước và chất lượng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh.

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 Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tài khoản các phần mềm chuyên môn, hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Hệ thống mạng nội bộ, Internet Thiết bị trình chiếu, hội nghị trực tuyến
	<ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ thời hạn, tiến độ hoàn thành công việc theo kế hoạch và chỉ đạo của lãnh đạo. - Làm việc trong và ngoài trụ sở cơ quan; tham gia kiểm tra, khảo sát, làm việc với địa phương, doanh nghiệp bưu chính khi cần thiết. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin, kỷ luật hành chính và đạo đức 	

	<p>công vụ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công việc có tính chuyên môn cao, yêu cầu chính xác, kịp thời, chịu áp lực về tiến độ và chất lượng.
Mức độ tự chủ	<ul style="list-style-type: none"> - Tự chủ trong phạm vi nhiệm vụ được giao; chủ động đề xuất phương án, giải pháp chuyên môn. - Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng và Ban Giám đốc Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ. - Phối hợp với các sở, ngành, UBND các cấp, doanh nghiệp bưu chính và các tổ chức liên quan trên địa bàn Tỉnh và các tỉnh, thành phố trên địa bàn toàn quốc. - Nhận sự hỗ trợ về chuyên môn từ Bộ Khoa học và Công nghệ, Vụ Bưu chính, Cục Bưu điện Trung ương và các cơ quan liên quan.

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Bưu chính viễn thông; điện tử viễn thông; Công nghệ thông tin; An toàn thông tin; Tin học; Máy tính và công nghệ thông tin. - Chuyên ngành: Thương mại điện tử; Quản trị kinh doanh; Kinh tế số; An toàn thông tin; Khoa học máy tính; Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; công nghệ kỹ thuật máy tính; kinh tế bưu chính viễn thông; Logistic và quản lý chuỗi cung ứng. - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<p>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. 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.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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)
<i>Năng lực chung</i>	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	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	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. Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý bưu chính

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý bưu chính	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:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 quản lý bưu chính; 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,	Tiêu chí đánh giá hoàn
----	-------------------------	-----------	------------------------

	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể	Kết quả đầu ra	Thành công việc
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.	Văn bản hành chính	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, lĩnh vực, địa phương về bưu chính	Chương trình, kế hoạch, chính sách và các văn bản khác	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 của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về bưu chính 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 bưu chính 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 bưu chính	Văn bản 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.
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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về bưu chính	Báo cáo sơ kết, tổng kết,...	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 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 bưu chính	Ý kiến tham gia	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,	Nội dung phối hợp	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công

		lĩnh vực nhiệm vụ được phân 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 lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Biên bản, ý kiến tham gia	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- Môi 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
- Ban Giám đốc Sở - Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Không	- Các phòng chuyên môn thuộc Sở. - Các trung tâm trực thuộc Sở. - Các doanh nghiệp bưu chính.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Phối hợp, trao đổi thông tin; tham mưu, hướng dẫn, triển khai và kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật trong lĩnh vực bưu chính; tham gia góp ý, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch phát triển mạng và dịch vụ bưu chính.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Phối hợp trao đổi thông tin, học tập kinh nghiệm; triển khai các nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực bưu chính; phối hợp xử lý các vấn đề liên vùng, liên tỉnh liên quan đến hạ tầng, dịch vụ bưu chính.

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 lựa chọn phương pháp, cách thức thực hiện công việc được giao theo quy định và hướng dẫn của cấp trên.
1.2	Được trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các bộ, ban, ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, đơn vị liên quan theo lĩnh vực bưu chính được phân công.
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo, điều hành của Phòng Bưu chính – Viễn thông và Sở Khoa học và Công nghệ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
1.4	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, đoàn công tác trong và ngoài cơ quan liên quan đến lĩnh vực bưu chính theo phân công.
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ với lãnh đạo Phòng Bưu chính – Viễn thông và Ban Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.
2	Quyền hạn trong tham mưu, đề xuất chính sách, văn bản
2.1	Được tham mưu, đề xuất giải pháp, kế hoạch, chương trình, đề án trong lĩnh vực bưu chính trên địa bàn tỉnh.

2.2	Được tham gia xây dựng, góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực bưu chính.
2.3	Được tham gia thẩm định nội dung chuyên môn đối với các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án liên quan đến lĩnh vực bưu chính theo phân công.
3	Quyền hạn trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước
3.1	Được yêu cầu cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp bưu chính cung cấp thông tin, số liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực bưu chính theo quy định.
3.2	Được phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước về bưu chính trên địa bàn tỉnh.
4	Quyền hạn trong kiểm tra, giám sát và xử lý kiến nghị
4.1	Được tham gia các đoàn kiểm tra, khảo sát, đánh giá hoạt động bưu chính trên địa bàn tỉnh theo phân công.
4.1	Được tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra; đề xuất biện pháp xử lý các tồn tại, hạn chế trong hoạt động bưu chính theo thẩm quyền.
5	Quyền hạn trong phối hợp và phát triển chuyên môn
5.1	Được tham gia đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực bưu chính.
5.2	Được đề xuất sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước và chất lượng dịch vụ bưu chính.

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 Tài khoản các phần mềm chuyên môn, hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn Hệ thống mạng nội bộ, Internet Thiết bị trình chiếu, hội nghị trực tuyến
Tính chất công việc, môi trường làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ thời hạn, tiến độ hoàn thành công việc theo kế hoạch và chỉ đạo của lãnh đạo. - Làm việc trong và ngoài trụ sở cơ quan; tham gia kiểm tra, khảo sát, làm việc với địa phương, doanh nghiệp tần số vô tuyến điện khi cần thiết. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin, kỷ luật hành chính và đạo đức công vụ. - Công việc có tính chuyên môn cao, yêu cầu chính xác, kịp thời, chịu áp lực về tiến độ và chất lượng. 	
Mức độ tự chủ	<ul style="list-style-type: none"> - Tự chủ trong phạm vi nhiệm vụ được giao; chủ động đề xuất phương án, giải pháp chuyên môn. - Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng và Ban Giám đốc Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ. 	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ. - Phối hợp với các sở, ngành, UBND các cấp, doanh nghiệp tần số vô tuyến điện và các tổ chức liên quan trên địa bàn Tỉnh và các tỉnh, thành phố trên địa bàn toàn quốc. - Nhận sự hỗ trợ về chuyên môn từ Bộ Khoa học và Công nghệ, Vụ Tần số vô tuyến điện, Cục Bưu điện Trung ương và các cơ quan liên quan. 	

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: Bưu chính viễn thông; điện tử viễn thông; Công nghệ thông tin; An toàn thông tin; Tin học; Máy tính và công nghệ thông tin. - Chuyên ngành: Thương mại điện tử; Quản trị kinh doanh; Kinh tế số; An toàn thông tin; Khoa học máy tính; Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; công nghệ kỹ thuật máy tính; kinh tế bưu chính viễn thông; Logistic và quản lý chuỗi cung ứng. - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm
Bồi dưỡng (nếu có)	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, 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)
<i>Năng lực chung</i>	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	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	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 quản lý mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1)

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1)	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:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 quản lý mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1); chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1).

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 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 của ngành, lĩnh vực, địa phương về mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1). 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 của ngành, lĩnh vực, địa phương về mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1).	Văn bản quy phạm pháp luật	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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1). 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,	Văn bản tài liệu	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.

		địa phương về mạng lưới chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1). 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 mạng lưới chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1).		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, lĩnh vực, địa phương về mạng lưới chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1).	Báo cáo sơ kết, tổng kết	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, địa phương về mạng lưới chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1).	Văn bản tham gia ý kiến	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.	Nội dung chủ trì	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.	Nội dung phối hợp	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.	Biên bản, ý kiến tham gia	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
- Ban Giám đốc Sở. - Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Không	- Các phòng chuyên môn thuộc Sở. - Các trung tâm trực thuộc Sở. - Bưu điện Tỉnh.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Phối hợp, trao đổi thông tin, tham mưu, hướng dẫn, triển khai, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật; tham gia góp ý, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch

	quản lý mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1).
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Phối hợp trao đổi thông tin, học tập kinh nghiệm, triển khai các nhiệm vụ quản lý nhà nước; phối hợp xử lý các vấn đề liên vùng, liên tỉnh liên quan đến hạ tầng, dịch vụ mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1).

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	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
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo, điều hành của Phòng Bưu chính – Viễn thông và Sở Khoa học và Công nghệ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
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 và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ với lãnh đạo Phòng Bưu chính – Viễn thông và Ban Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.
2	Quyền hạn trong tham mưu, đề xuất chính sách, văn bản
2.1	Được tham mưu, đề xuất xây dựng, sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, kế hoạch, đề án, chương trình phát triển mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1) trên địa bàn tỉnh.
2.2	Được tham gia thẩm định, góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1).
3	Quyền hạn trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước
3.1	Được yêu cầu cơ quan, đơn vị, địa phương, doanh nghiệp bưu chính cung cấp thông tin, số liệu phục vụ công tác quản lý, báo cáo, thông kê theo quy định.
3.2	Được tham gia hoặc chủ trì thực hiện các nhiệm vụ, dự án, đề án, chương trình liên quan đến mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1) theo phân công.
3.3	Được phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước về mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1) trên địa bàn tỉnh.
4	Quyền hạn trong kiểm tra, giám sát và xử lý kiến nghị
4.1	Được đề xuất kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1) trên địa bàn tỉnh.
4.1	Được tham gia các đoàn kiểm tra, khảo sát, đánh giá hoạt động mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1).
4.3	Được tổng hợp, báo cáo, kiến nghị biện pháp xử lý các tồn tại, vi phạm trong hoạt động mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1) theo thẩm quyền.
4.4	Được tham mưu giải quyết kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân liên quan đến mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1).
5	Quyền hạn trong phối hợp và phát triển chuyên môn
5.1	Được đại diện cơ quan tham gia làm việc với các doanh nghiệp bưu chính, tổ chức, cá nhân liên quan theo phân công.
5.2	Được tham gia đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1).
5.3	Được đề xuất sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước và chất lượng mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1) trên địa bàn tỉnh.

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 in Tài khoản các phần mềm chuyên môn, hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Máy fax Điện thoại bàn Hệ thống mạng nội bộ, Internet Thiết bị trình chiếu, hội nghị trực tuyến
Tính chất công việc, môi trường làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ thời hạn, tiến độ hoàn thành công việc theo kế hoạch và chỉ đạo của lãnh đạo. - Làm việc trong và ngoài trụ sở cơ quan; tham gia kiểm tra, khảo sát, làm việc với địa phương, doanh nghiệp bưu chính khi cần thiết. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin, kỷ luật hành chính và đạo đức công vụ. - Công việc có tính chuyên môn cao, yêu cầu chính xác, kịp thời, chịu áp lực về tiến độ và chất lượng. 	
Mức độ tự chủ	<ul style="list-style-type: none"> - Tự chủ trong phạm vi nhiệm vụ được giao; chủ động đề xuất phương án, giải pháp chuyên môn. - Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng và Ban Giám đốc Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ. 	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ. - Phối hợp với các sở, ngành, UBND các cấp, doanh nghiệp bưu chính và các tổ chức liên quan trên địa bàn Tỉnh và các tỉnh, thành phố trên địa bàn toàn quốc. - Nhận sự hỗ trợ về chuyên môn từ Bộ Khoa học và Công nghệ, Vụ Bưu chính, Cục Bưu điện Trung ương và các cơ quan liên quan. 	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Bưu chính viễn thông; điện tử viễn thông; Công nghệ thông tin; An toàn thông tin; Tin học; Máy tính và công nghệ thông tin. - Chuyên ngành: Thương mại điện tử; Quản trị kinh doanh; Kinh tế số; An toàn thông tin; Khoa học máy tính; Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; công nghệ kỹ thuật máy tính; kinh tế bưu chính viễn thông; Logistic và quản lý chuỗi cung ứng. - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm
Bồi dưỡng (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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)
<i>Năng lực chung</i>	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	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	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 quản lý mạng quản lý mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1)

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý mạng quản lý mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1)	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:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 quản lý mạng quản lý mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1) phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1); 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.	Kế hoạch, đề án, dự án, báo cáo, Quyết định, các văn bản khác.	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, 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 quản lý mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1)	Kế hoạch, chính sách, chương trình, Quyết định, dự án, đề án, các văn bản khác có liên quan	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 của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1) 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 quản lý mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1) 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 quản lý mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1)	Văn bản, Tài liệu,...	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 của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự	Báo cáo, Biên bản, văn bản,...	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

		án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1)		phê duyệt.
5	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 quản lý mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1)	Công văn, văn bản khác có liên quan	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.	Theo dõi, quản lý các nhiệm vụ đảm bảo đúng thời gian, tiến độ, đúng quy định.	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 lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Công văn, các văn bản khác 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 công tác	Tài liệu, Biên bản Hội đồng, phiếu đánh giá; các văn bản khác có liên quan

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
- Ban Giám đốc Sở. - Trưởng phòng - Phó Trưởng phòng	Không	- Các phòng chuyên môn thuộc Sở. - Các trung tâm trực thuộc Sở. - Bưu điện tỉnh.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ban, ngành trung ương	Phối hợp, trao đổi thông tin; tham mưu, hướng dẫn, triển khai và kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật trong quản lý mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1); tham gia góp ý, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch phát triển mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1).
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Phối hợp trao đổi thông tin, học tập kinh nghiệm; triển khai các nhiệm vụ quản lý nhà nước trong quản lý mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1); phối hợp xử lý các vấn đề liên vùng, liên tỉnh liên quan đến hạ tầng, dịch vụ bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1).

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 lựa chọn phương pháp, cách thức thực hiện công việc được giao theo quy định và hướng dẫn của cấp trên.
1.2	Được trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các bộ, ban, ngành Trung ương, Ủy ban nhân

	dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, đơn vị liên quan quản lý mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1) được phân công.
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo, điều hành của Phòng Bưu chính – Viễn thông và Sở Khoa học và Công nghệ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
1.4	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, đoàn công tác trong và ngoài cơ quan liên quan đến lĩnh vực quản lý mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1) theo phân công.
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ với lãnh đạo Phòng Bưu chính – Viễn thông và Ban Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.
2	Quyền hạn trong tham mưu, đề xuất chính sách, văn bản
2.1	Được tham mưu, đề xuất giải pháp, kế hoạch, chương trình, đề án liên quan việc quản lý mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1) trên địa bàn tỉnh.
2.2	Được tham gia xây dựng, góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước liên quan việc quản lý mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1).
2.3	Được tham gia thẩm định nội dung chuyên môn đối với các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án liên quan việc quản lý mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1) theo phân công.
3	Quyền hạn trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước
3.1	Được yêu cầu cơ quan, đơn vị, địa phương, bưu điện tỉnh cung cấp thông tin, số liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước đối với mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1) theo quy định.
3.2	Được phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1) trên địa bàn tỉnh.
4	Quyền hạn trong kiểm tra, giám sát và xử lý kiến nghị
4.1	Được tham gia các đoàn kiểm tra, khảo sát, đánh giá hoạt động mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1) trên địa bàn tỉnh theo phân công.
4.1	Được tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra; đề xuất biện pháp xử lý các tồn tại, hạn chế trong hoạt động mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1) theo thẩm quyền.
5	Quyền hạn trong phối hợp và phát triển chuyên môn
5.1	Được tham gia đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1).
5.2	Được đề xuất sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước và chất lượng dịch vụ bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1).

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 Tài khoản các phần mềm chuyên môn, hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn Hệ thống mạng nội bộ, Internet Thiết bị trình chiếu, hội nghị trực tuyến
Tính chất công việc, môi trường làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ thời hạn, tiến độ hoàn thành công việc theo kế hoạch và chỉ đạo của lãnh đạo. - Làm việc trong và ngoài trụ sở cơ quan; tham gia kiểm tra, khảo sát, làm việc với địa phương, doanh nghiệp tần số vô tuyến điện khi cần thiết. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin, kỷ luật hành chính và đạo đức công vụ. - Công việc có tính chuyên môn cao, yêu cầu chính xác, kịp thời, chịu áp lực về tiến độ và chất lượng. 	
Mức độ tự chủ	<ul style="list-style-type: none"> - Tự chủ trong phạm vi nhiệm vụ được giao; chủ động đề xuất phương án, giải pháp chuyên môn. 	

	- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng và Ban Giám đốc Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ. - Phối hợp với các sở, ngành, UBND các cấp, doanh nghiệp tần số vô tuyến điện và các tổ chức liên quan trên địa bàn Tỉnh và các tỉnh, thành phố trên địa bàn toàn quốc. - Nhận sự hỗ trợ về chuyên môn từ Bộ Khoa học và Công nghệ, Vụ Tần số vô tuyến điện, Cục Bưu điện Trung ương và các cơ quan liên quan.

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: Quản lý mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1) viễn thông; điện tử viễn thông; Công nghệ thông tin; An toàn thông tin; Tin học; Máy tính và công nghệ thông tin. - Chuyên ngành: Thương mại điện tử; Quản trị kinh doanh; Kinh tế số; An toàn thông tin; Khoa học máy tính; Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; công nghệ kỹ thuật máy tính; kinh tế quản lý mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước (KT1) viễn thông; Logistic và và quản lý chuỗi cung ứng. - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm
Bồi dưỡng (nếu có)	- 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 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. 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, 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	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 về quản lý đầu tư

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý đầu tư	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực.
Ngạch công chức	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; 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		Mục tiêu sản phẩm 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.	- Chủ trì, hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương. - Chủ trì hoặc 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 Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương, cụ thể:	Quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án, Quyết định,...	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.

		<p>+ Chủ trì nghiên cứu hoặc tham gia xây dựng các văn bản trình Thủ tướng Chính phủ, Bộ các dự thảo quyết định, chỉ thị, thông tư và các văn bản khác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.</p> <p>+ Chủ trì, phối hợp xây dựng cơ chế chính sách phát triển ngành, lĩnh vực theo dõi.</p>		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.</p> <p>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 hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p> <p>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 hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương</p>	Hướng dẫn, tài liệu, văn bản,...	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p>	Báo cáo, Biên bản, văn bản,...	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch</p>	Công văn, các văn bản khác có quan	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>

		phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.		
5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hoạt động tổng hợp chung về đầu tư phát triển. Xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục các chương trình, dự án ưu tiên thu hút vốn đầu tư nước ngoài, vốn ODA, vốn vay ưu đãi; các dự án quan trọng quốc gia; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định của pháp luật. - Dự kiến phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm cho ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công, vốn đầu tư phát triển nguồn ngân sách nhà nước. - Thẩm định Nhà nước các chương trình, dự án quan trọng quốc gia; thẩm định các dự án đầu tư khác theo quy định của pháp luật về đầu tư. - Thẩm định Nhà nước các chương trình, dự án quan trọng quốc gia; thẩm định các dự án đầu tư khác theo quy định của pháp luật về đầu tư. - Chủ trì quản lý hoạt động đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP) của ngành, lĩnh vực theo dõi. - Chủ trì xác định nhu cầu dự trữ quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi. - Chủ trì về quản lý dữ liệu quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi. - Các nhiệm vụ khác tùy thuộc vào chức năng nhiệm vụ từng cơ quan cụ thể. 	Chiến lược, Quy hoạch, Chương trình, Kế hoạch, đề án, dự án, báo cáo; Quyết định, Hợp đồng, Giấy phép, Giấy chứng nhận đăng ký kết quả, các văn bản khác.	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.	Công văn, các văn bản khác có liên quan	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

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.	Tài liệu, Biên bản Hội đồng, phiếu đánh giá; các văn bản khác 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 công tác	Xây dựng, thực hiện Kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của phòng và nhiệm vụ được giao

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở; Phó Giám đốc Sở; Trưởng phòng, Phó trưởng phòng	Không	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, cơ quan liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế xã hội, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

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 đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
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 sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Kinh tế, Tài chính, Ngân hàng, Kế hoạch tài chính, Kiểm toán, Luật, Quản trị kinh doanh. - Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Kinh tế, Quản lý kinh tế, Quản trị kinh doanh, Kế toán, Kiểm toán, Khoa học, Xã hội; Xã hội nhân văn, Quản lý kinh tế và môi trường; - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm.

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	- 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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic	
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - 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. - 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. 	
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	2-4
	- Tổ chức thực hiện công việc.	2-4
	- Soạn thảo và ban hành	2-4
	- Giao tiếp ứng xử.	2-4
	- Quan hệ phối hợp.	2-4
	- Sử dụng ngoại ngữ.	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-4

II.40. Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý đầu tư

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý đầu tư	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và tham gia xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; 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		Mục tiêu, sản phẩm 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	Công văn, văn bản khác có liên quan	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 quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực phạm vi quản lý. hoặc của địa phương, cụ thể: - Tham gia xây dựng các văn bản trình Chính phủ chiến lược, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực 5 năm và hằng năm, quy hoạch; chiến lược huy động vốn đầu tư phát triển, kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; chủ trương đầu tư các chương trình mục tiêu quốc gia, các chương trình mục tiêu (nếu có); các chương trình, dự án khác theo sự phân công của Chính phủ. - Tham gia xây dựng các văn bản trình	Quy hoạch, Chương trình, Kế hoạch, đề án, dự án, báo cáo; Quyết định, các văn bản khác.	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.

		<p>Thủ tướng Chính phủ, Bộ các dự thảo quyết định, chỉ thị, thông tư và các văn bản khác thuộc chức năng nhiệm vụ được giao.</p> <p>- Tham gia xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục các chương trình, dự án ưu tiên thu hút vốn đầu tư nước ngoài, vốn ODA, vốn vay ưu đãi; các dự án quan trọng quốc gia; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Tham gia dự kiến phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm cho ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; giám sát hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước.</p>		
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án thuộc ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.</p> <p>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 kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.</p> <p>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 về ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.</p>	Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, Quyết định, dự án, đề án; các văn bản khác có liên quan	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.</p>	Văn bản, Tài liệu,...	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính</p>	Báo cáo, Biên bản, văn bản,...	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng

		phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.		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.	Theo dõi, quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đảm bảo đúng thời gian, tiến độ, đúng quy định.	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 lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Công văn, các văn bản khác 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 công tác	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 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 Phó Giám đốc Trưởng phòng, Phó trưởng phòng	Không	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ hoặc địa phương.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

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 đơn vị
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
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 sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Có trình độ từ đại học trở lên: Kinh tế, Tài chính, Ngân hàng, Kế hoạch tài chính, Kiểm toán, Luật, Quản trị kinh doanh.</p> <p>- Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Kinh tế, Quản lý kinh tế, Quản trị kinh doanh, Kế toán, Kiểm toán, Khoa học, Xã hội; Xã hội nhân văn, Quản lý kinh tế và môi trường;</p> <p>- Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm.</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - 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. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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

6. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	1-2
	- 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 ngoại ngữ.	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	

Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu, phối hợp xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3

II.41. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính tài sản công

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính tài sản công	Mã vị trí việc làm:
Ngạch công chức	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tài sản ngành; 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		Mục tiêu, sản phẩm 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.	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương. - 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 Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực tài chính thuộc ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương, cụ thể: + Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng chiến lược, chương trình, đề án, dự án, quy hoạch và kế hoạch hàng năm, trung hạn, dài hạn về quản lý tài chính, tài sản, đầu	Kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án, Quyết định,...	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.

		<p>tư xây dựng cơ bản.</p> <p>+ Chủ trì hướng dẫn, cụ thể hóa các cơ chế, chính sách, quy chế, tiêu chuẩn, định mức trong công tác quản lý tài chính ngân sách, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản.</p>		
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực tài chính hoặc của địa phương</p> <p>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 hoạch định và thực thi chính sách về tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p> <p>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 hoạch định và thực thi chính sách về tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p>	Hướng dẫn, tài liệu, văn bản,...	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p>	Báo cáo, Biên bản, văn bản,...	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về tài chính, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p>	Công văn, các văn bản khác có liên quan	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 các	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai	Chiến lược,	Đảm bảo quy trình công

	hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Rà soát Kế hoạch tài chính giai đoạn trước đã lập. - Xây dựng dự toán thu, chi hàng năm và kế hoạch tài chính giai đoạn tiếp theo. - Báo cáo và kiểm tra kết quả phân bổ, giao dự toán thu, chi hàng năm. Điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm: Chủ trì tổng hợp kết quả thẩm định điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm của đơn vị. - Chủ trì xây dựng và thông báo kế hoạch xét duyệt, thẩm định quyết toán hàng năm của đơn vị. - Chủ trì tổng hợp báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm của đơn vị.	Quy hoạch, Chương trình, Kế hoạch, đề án, dự án, báo cáo; Quyết định, các văn bản khác.	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 ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công văn, các văn bản khác có liên quan	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.	Biên bản, ý kiến tham gia	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 đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

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 đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở KH&CN Phó Giám đốc Sở KH&CN Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính	Không	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương, cơ quan liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về tài chính thuộc phạm vi quản lý thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	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 thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------

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 đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
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 sự phân công của thủ trưởng.

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 Tài khoản các phần mềm chuyên môn, hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn Hệ thống mạng nội bộ, Internet Thiết bị trình chiếu, hội nghị trực tuyến
Tính chất công việc, môi trường làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ thời hạn, tiến độ hoàn thành công việc theo kế hoạch và chỉ đạo của lãnh đạo. - Làm việc trong và ngoài trụ sở cơ quan; tham gia kiểm tra, khảo sát, làm việc với địa phương, doanh nghiệp tần số vô tuyến điện khi cần thiết. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin, kỷ luật hành chính và đạo đức công vụ. - Công việc có tính chuyên môn cao, yêu cầu chính xác, kịp thời, chịu áp lực về tiến độ và chất lượng. 	
Mức độ tự chủ	<ul style="list-style-type: none"> - Tự chủ trong phạm vi nhiệm vụ được giao; chủ động đề xuất phương án, giải pháp chuyên môn. - Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng và Ban Giám đốc Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ. 	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ. - Phối hợp với các sở, ngành, UBND các cấp, doanh nghiệp tần số vô tuyến điện và các tổ chức liên quan trên địa bàn Tỉnh và các tỉnh, thành phố trên địa bàn toàn quốc. - Nhận sự hỗ trợ về chuyên môn từ Bộ Khoa học và Công nghệ, Vụ Tần số vô tuyến điện, Cục Bưu điện Trung ương và các cơ quan liên quan. 	

6. Các yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Tài chính – Ngân hàng, Kiểm toán, Quản lý nhà nước; Quản trị văn phòng. Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.

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 kế hoạch tài chính. 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - 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. - 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

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	2-4
	- 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 ngoại ngữ.	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu, phối hợp xây dựng các văn bản	2-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các	2-4

	văn bản	
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-4

II.42. Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý tài sản công

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý tài sản công		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực.
Ngạch công chức:	Chuyên viên và tương đương	
Địa điểm làm việc:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về tài sản ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu sản phẩm 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 trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	Quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án, Quyết định,...	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. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực tài chính hoặc của địa phương. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực	Hướng dẫn, tài liệu, văn bản,...	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,

		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 tài chính hoặc của địa phương. 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 về ngành, lĩnh vực tài chính hoặc của địa phương		triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
3	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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực tài chính hoặc của địa phương.	Báo cáo, Biên bản, văn bản,...	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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực tài chính hoặc của địa phương.	Công văn, các văn bản khác có liên quan	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 các hoạt động 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, cụ thể: - Rà soát Kế hoạch tài chính giai đoạn trước đã lập. - Xây dựng dự toán thu, chi hàng năm và kế hoạch tài chính giai đoạn tiếp theo. - Báo cáo và kiểm tra kết quả phân bổ, giao dự toán thu, chi hàng năm. - Điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm. - Chủ trì tổng hợp kết quả thẩm định điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm của đơn vị. - Tổng hợp, báo cáo tổ chức thực hiện dự toán thu, chi hàng năm. - Chủ trì báo cáo tình hình thực hiện công khai dự toán hàng năm. - Tổng hợp, báo cáo tổ chức thực hiện dự toán thu, chi hàng năm. - Quyết toán hàng năm của đơn vị.	Chiến lược, Quy hoạch, Chương trình, Kế hoạch, đề án, dự án, báo cáo; Quyết định, Hợp đồng, các văn bản khác.	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.	Công văn, các văn bản khác có liên quan	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 lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tài liệu, Biên bản Hội đồng, phiếu đánh giá; các văn bản khác 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 công tác	Kế hoạch, báo cáo, công văn,...

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 đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở; Phó Giám đốc Sở; Trưởng phòng; Phó trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính	Không	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, có quan có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tài chính thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- 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.

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 đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
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 sự phân công của thủ trưởng.

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 Tài khoản các phần mềm chuyên môn, hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn Hệ thống mạng nội bộ, Internet Thiết bị trình chiếu, hội nghị trực tuyến

Tính chất công việc, môi trường làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ thời hạn, tiến độ hoàn thành công việc theo kế hoạch và chỉ đạo của lãnh đạo. - Làm việc trong và ngoài trụ sở cơ quan; tham gia kiểm tra, khảo sát, làm việc với địa phương, doanh nghiệp tần số vô tuyến điện khi cần thiết. - Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin, kỷ luật hành chính và đạo đức công vụ. - Công việc có tính chuyên môn cao, yêu cầu chính xác, kịp thời, chịu áp lực về tiến độ và chất lượng.
Mức độ tự chủ	<ul style="list-style-type: none"> - Tự chủ trong phạm vi nhiệm vụ được giao; chủ động đề xuất phương án, giải pháp chuyên môn. - Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng và Ban Giám đốc Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ. - Phối hợp với các sở, ngành, UBND các cấp, doanh nghiệp tần số vô tuyến điện và các tổ chức liên quan trên địa bàn Tỉnh và các tỉnh, thành phố trên địa bàn toàn quốc. - Nhận sự hỗ trợ về chuyên môn từ Bộ Khoa học và Công nghệ, Vụ Tần số vô tuyến điện, Cục Bưu điện Trung ương và các cơ quan liên quan.

6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Có trình độ đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Tài chính – Ngân hàng, Kiểm toán, Quản lý nhà nước; Quản trị văn phòng.</p> <p>Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.</p>
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 kế hoạch tài chính. 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - 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. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	1-2
	- 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 ngoại ngữ.	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu, phối hợp xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3

II.43. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý kinh tế tổng hợp

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý kinh tế tổng hợp	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực.
Ngạch công chức	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án phát triển ngành; 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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, sản phẩm 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.	<p>- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách phát triển ngành.</p> <p>- Chủ trì hoặc 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 Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.</p>	Kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án, Quyết định,...	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.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án phát triển ngành.</p> <p>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 hoạch định và thực thi chính sách phát triển ngành.</p> <p>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 hoạch định và thực thi chính sách về phát triển ngành.</p>	Hướng dẫn, tài liệu, văn bản,...	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về tài chính	Báo cáo, Biên bản, văn bản,...	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>

		thuộc phạm vi quản lý		
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về tài chính, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý	Công văn, các văn bản khác có liên quan	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 các hoạt động 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.	Chiến lược, Quy hoạch, Chương trình, Kế hoạch, đề án, báo cáo; Quyết định, các văn bản khác.	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.	Công văn, các văn bản khác có liên quan	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 lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Biên bản, ý kiến tham gia	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- 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 đơn vị phối hợp chính
Giám đốc sở; Phó Giám đốc sở; Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính	Không	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương, cơ quan liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạch định và thực	Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

thi chính sách về tài chính thuộc phạm vi quản lý thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
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 sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Có trình độ đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Kinh tế, Tài chính, Ngân hàng, Kế hoạch tài chính, Kiểm toán, Luật, Quản trị kinh doanh. - Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Kinh tế, Quản lý kinh tế, Quản trị kinh doanh, Kế toán, Kiểm toán, Khoa học, Xã hội; Xã hội nhân văn, Quản lý kinh tế và môi trường; - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm.
Chứng chỉ bồi dưỡng	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 kế hoạch tài chính. 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Đằm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - 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. - 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm 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 ngoại ngữ.	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu, phối hợp xây dựng các văn bản	2-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-4

II.44. Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý kinh tế tổng hợp

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý kinh tế tổng hợp	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, phát triển ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu 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 phát triển ngành; 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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

1	Thực hiện các hoạt động 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.	Chiến lược, Quy hoạch, Chương trình, Kế hoạch, đề án, dự án, báo cáo; Quyết định, các văn bản khác.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>- Tham gia xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách phát triển ngành.</p> <p>- 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 Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.</p>	Kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, Quyết định,...	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.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án phát triển ngành.</p> <p>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 hoạch định và thực thi chính sách phát triển ngành.</p> <p>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 về ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về phát triển ngành.</p>	Hướng dẫn, tài liệu, văn bản,...	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội,	Báo cáo, Biên bản, văn bản,...	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo,</p>

		Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về tài chính thuộc phạm vi quản lý		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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về tài chính, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý	Công văn, các văn bản khác có liên quan	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 văn, các văn bản khác có liên quan	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được môi 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 lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Biên bản, ý kiến tham gia	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- 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 đơn vị phối hợp chính
Giám đốc sở; Phó Giám đốc sở; Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính	Không	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương, cơ quan liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về tài chính thuộc phạm vi quản lý thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
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 sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Có trình độ đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Kinh tế, Tài chính, Ngân hàng, Kế hoạch tài chính, Kiểm toán, Luật, Quản trị kinh doanh. - Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Kinh tế, Quản lý kinh tế, Quản trị kinh doanh, Kế toán, Kiểm toán, Khoa học, Xã hội; Xã hội nhân văn, Quản lý kinh tế và môi trường; - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm.
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 kế hoạch tài chính. 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - 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. - 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

	<p>làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. 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	1-2
	- Giao tiếp ứng xử.	2- 3
	- Quan hệ phối hợp.	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ.	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu, phối hợp xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3

II.45. Vị trí việc làm: Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán

Tên Vị trí việc làm: Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán	Mã vị trí việc làm:
Ngạch công chức tương ứng:	Kế toán trưởng
Địa điểm làm việc:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham mưu 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 công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; lập, công khai báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật kế toán; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan, đơn vị và trước pháp luật về thực hiện chức trách, nhiệm vụ về kế toán và các nhiệm vụ khác liên quan.

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	Tham mưu lãnh đạo cơ quan, đơn vị tổ chức bộ máy kế toán; phân công công việc cho các vị trí trong bộ máy kế toán	1. Báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị phương án tổ chức bộ máy kế toán phù hợp với tổ chức, hoạt động của cơ quan, đơn vị. 2. Giao nhiệm vụ cho từng thành viên trong bộ máy kế toán.	Nội dung công việc kế toán được thực hiện đúng quy trình, phân công.	Đơn vị có tổ chức và vận hành bộ máy kế toán để thực hiện công tác kế toán. Các thành viên được giao nhiệm vụ cụ thể, bảo đảm thực hiện đúng quy định của pháp luật về kế toán.
2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công tác kế toán theo quy trình phù hợp với cơ quan, tổ chức	Triển khai đến các thành viên trong bộ máy kế toán của cơ quan, đơn vị để thực hiện các công việc kế toán; trực tiếp thực hiện các công việc soát xét, phê duyệt theo quy trình của cơ quan, đơn vị	Chứng từ, sổ sách kế toán; số liệu thu, chi, tài sản được ghi nhận chính xác.	Cơ quan, đơn vị thực hiện công tác kế toán kịp thời, đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật về kế toán
3	Lập và công khai Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật	Triển khai việc lập các Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán theo quy định của chế độ kế toán; ký các báo cáo liên quan; công khai thông tin Báo cáo theo quy định.	Số liệu, biểu mẫu phục vụ lập báo cáo tài chính, quyết toán.	Cơ quan, đơn vị phát hành Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán; công khai thông tin báo cáo theo đúng quy định
4	Tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán thuộc phạm vi phụ trách	Hướng dẫn và triển khai các hoạt động tự kiểm tra công tác kế toán tại cơ quan, đơn vị; hoạt động kiểm tra công tác kế toán đối với đơn vị cấp dưới	Hồ sơ tự kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra nội dung đề xuất khắc phục sau kiểm tra,	Hoạt động tự kiểm tra, kiểm tra được thực hiện thường xuyên theo đúng yêu cầu quản lý

			kiểm toán.	
5	Phổ biến, quán triệt và hướng dẫn các quy định của pháp luật về kế toán để tổ chức thực hiện trong cơ quan, đơn vị	Hướng dẫn trực tiếp hoặc bằng văn bản đến đơn vị nghiên cứu chính sách, chế độ kế toán; cử thành viên trong đơn vị kế toán tham dự các lớp, các khóa đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán	Việc áp dụng chế độ kế toán thống nhất, đúng quy định.	Đơn vị nắm được quy định về chính sách, chế độ kế toán; cập nhật kịp thời các nội dung mới theo quy định.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	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.
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.	Biên bản, ý kiến tham gia	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	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; Phó Giám đốc Sở Trưởng phòng, Phó trưởng phòng	Không	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

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.
Đơn vị kế toán cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp kiểm tra tài chính, tài sản
Các tổ chức, đơn vị liên quan	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
	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
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 cơ quan, tổ chức liên quan theo mảng công việc của tổ chức kế toán
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	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
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 phụ trách.

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 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		

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Kinh tế, Tài chính, Ngân hàng, Kế hoạch tài chính, Kiểm toán, Luật, Quản trị kinh doanh. - Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Kinh tế, Quản lý kinh tế, Quản trị kinh doanh, Kế toán, Kiểm toán, Khoa học, Xã hội; Xã hội nhân văn, Quản lý kinh tế và môi trường; - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm.
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 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, 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 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; hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, 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 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	Năng lực cụ thể	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 ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
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.46. Vị trí việc làm: Kế toán viên chính

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên chính	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực.
Ngạch công chức:	Kế toán viên chính
Địa điểm làm việc:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về hoạch định và thực thi chính sách về công tác quản lý kế toán theo quy định; thực hiện công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai 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, sản phẩm 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 trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương. 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi	Nội dung công việc kế toán được thực hiện đúng quy trình, 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.

		hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.</p> <p>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 hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p> <p>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 lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p>	<p>Chứng từ, sổ sách kế toán; số liệu thu, chi, tài sản được ghi nhận chính xác.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề của lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p>	<p>Số liệu, biểu mẫu phục vụ lập báo cáo tài chính, quyết toán.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p>	<p>Hồ sơ tự kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung đề xuất khắc phục sau kiểm tra, kiểm toán.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p>	<p>Việc áp dụng chế độ kế toán thống nhất, đúng quy định.</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>

		<p>- Tổ chức tổng hợp, đánh giá, phân tích tài chính, rút kinh nghiệm và đề xuất phương án điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung về quy trình nghiệp vụ, chế độ kế toán áp dụng, tổng hợp báo cáo lên cấp có thẩm quyền.</p> <p>- Thực hiện công tác kế toán và đề xuất các biện pháp nhằm thực hiện thống nhất công tác kế toán của đơn vị.</p> <p>- Nghiên cứu, hướng dẫn thực hiện công tác kế toán phù hợp với đặc điểm, tình hình thực tế và yêu cầu quản lý của địa phương, đơn vị, ngành, lĩnh vực</p>		
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.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
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.
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.	Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.

3- 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 đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở; Phó Giám đốc Sở; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính	Không	Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở

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.
Đơn vị kế toán cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp kiểm tra tài chính, tài sản
Các tổ chức, đơn vị liên quan	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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo

	quy định.
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 sự phân công của thủ trưởng.

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 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		

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 Kế toán, Tài chính, Kiểm toán hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
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)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
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 cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - 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. - 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
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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 ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2 - 3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2 - 3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2 - 3

II. 47. Vị trí việc làm: Kế toán viên

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức:	Kế toán viên
Địa điểm làm việc:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, tham gia thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; 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		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	Tham mưu lãnh đạo Sở phương án tổ chức, vận hành công tác kế toán của cơ quan.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	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.
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
4	Thực hiện tự kiểm tra và phối hợp kiểm tra công tác kế toán, tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
5	Cập nhật, hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
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.	<ol style="list-style-type: none"> 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.
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	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

			công.	
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. Môi 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; - Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực; - Trưởng phòng, Phó trưởng phòng.	Không	Văn phòng và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

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.
Đơn vị kế toán cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp kiểm tra tài chính, tài sản
Các tổ chức, đơn vị liên quan	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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
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 sự phân công của thủ trưởng.

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 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	
--------------------------	--

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 với ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán, tài chính, kiểm toán hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
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 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - 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. - 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

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 ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn	2-3

	bản	
	- Khả năng tổ chức thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3

II.48. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về tổ chức bộ máy

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về tổ chức bộ máy	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực.
Ngạch công chức:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và Phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tổ chức bộ máy, gồm: tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước, chính quyền địa phương, tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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 mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án,	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy; văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh; quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án tỉnh về tổ chức bộ máy. 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 HĐND, UBND tỉnh; quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực tổ chức bộ máy	Kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án, Quyết định,...	Các quy định, văn bản pháp luật, 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 Bộ, ngành, HĐND, UBND tỉnh; quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của tỉnh về tổ chức bộ máy. 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 tỉnh về tổ chức bộ máy.	Hướng dẫn, tài liệu, văn bản,...	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 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 của tỉnh về tổ chức bộ máy.		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 Bộ, ngành, HĐND, UBND tỉnh; quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của tỉnh về tổ chức bộ máy.	Báo cáo, Biên bản, văn bản,...	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. Nội dung báo cáo đầy đủ, 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 góp ý các quy định của Bộ, ngành, HĐND, UBND tỉnh; quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của tỉnh về tổ chức bộ máy.	Công văn, các văn bản khác có liên quan	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 các hoạt động 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.	Chương trình, Kế hoạch, đề án, dự án, báo cáo; Quyết định, các văn bản khác.	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.	Công văn, các văn bản khác có liên quan	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 lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tài liệu, Biên bản Hội đồng, phiếu đánh giá, các văn bản khác 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, báo cáo, công văn	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 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; Phó Giám đốc Sở Lãnh đạo Văn phòng	Không	Các phòng, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ KH&CN; các ban đảng, đoàn thể tỉnh; các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

tỉnh; UBND các xã, phường; Sở KH&CN các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
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 sự phân công của cấp trên.

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 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, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: - Nhóm ngành: Luật, Hành chính, Quản trị-quản lý; Nội vụ; sư phạm;... - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước; Quản trị văn phòng; Quản trị nhân lực;... - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - 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. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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.
------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Yêu cầu năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (1-5)
Nhóm 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 ngoại ngữ	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-4
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-4

II.49. Vị trí việc làm: Chuyên viên về tổ chức bộ máy

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về tổ chức bộ máy	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức:	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và Phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tổ chức bộ máy, gồm: tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước, chính quyền địa phương, tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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 các hoạt động 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.	Chương trình, Kế hoạch, đề án, dự án, báo cáo; Quyết định, các văn bản khác.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án,	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy; văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh; quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án tỉnh về tổ chức bộ máy.	Kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án, Quyết định,...	Các quy định, văn bản pháp luật, 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.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ, ngành, HĐND, UBND tỉnh; quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của tỉnh về tổ chức bộ máy.</p> <p>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 tỉnh về tổ chức bộ máy.</p> <p>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 tỉnh về tổ chức bộ máy.</p>	Hướng dẫn, tài liệu, văn bản,...	<p>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.</p> <p>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 công việc giảng dạy.</p>
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 Bộ, ngành, HĐND, UBND tỉnh; quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của tỉnh về tổ chức bộ máy.	Báo cáo, Biên bản, văn bản,...	<p>Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>Nội dung báo cáo đầy đủ, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định của Bộ, ngành, HĐND, UBND tỉnh; quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của tỉnh về tổ chức bộ máy.	Công văn, các văn bản khác có liên quan	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 văn, các văn bản khác có liên quan	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 tiến độ kế hoạch.
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.	Tài liệu, Biên bản Hội đồng, phiếu đánh giá, các văn bản khác 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, báo cáo, công văn	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Các môi quan hệ 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; Phó Giám đốc Sở Lãnh đạo Văn phòng	Không	Các phòng, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ KH&CN; các ban đảng, đoàn thể tỉnh; các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh; UBND các xã, phường; Sở KH&CN các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

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 đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
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 sự phân công của cấp trên.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung Trang thiết bị	Điều kiện cụ thể	
	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, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: - Nhóm ngành: Luật, Hành chính, Quản trị-quản lý; Nội vụ; sư phạm;... - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước; Quản trị văn phòng; Quản trị nhân lực;... - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
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	- 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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
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 cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - 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. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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.

7. Yêu cầu năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (1-5)
Nhóm 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 ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3

II.50. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về cải cách hành chính

Tên VTVL: Chuyên viên chính về cải cách hành chính	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thông tư 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì tham mưu, văn bản chỉ đạo, điều hành; 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 cải cách hành chính; tổng hợp, báo cáo kết quả cải cách hành chính; đánh giá, chấm điểm chỉ số CCHC cấp sở ngành; 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 công việc		Mục tiêu kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành 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.	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các quy định, quy chế...; văn bản pháp luật của HĐND, UBND tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về CCHC	Chương trình, Kế hoạch, đề án, dự án, các văn bản khác.	Các văn bản hướng dẫn, kế hoạch, chương trình, đề án... được cấp có thẩm quyền thông qua.

2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chỉ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Trung ương, của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về CCHC: Thực hiện Kế hoạch CCHC năm, báo cáo CCHC định kỳ, tự đánh giá, chấm điểm xác định Chỉ số CCHC của cơ quan, đơn vị.</p> <p>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 về cải cách hành chính.</p> <p>3. Chủ trì 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 về cải cách hành chính.</p>	Kế hoạch, chính sách, chương trình, Quyết định, dự án, đề án; các văn bản khác có liên quan	<p>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.</p> <p>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.</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>1. Thực hiện kiểm tra công tác CCHC tại cơ quan, đơn vị theo kế hoạch của Sở, ngành. Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra; tham mưu văn bản đôn đốc các phòng, đơn vị, bộ phận có tồn tại, hạn chế phát hiện qua kiểm tra xử lý, khắc phục tồn tại hạn chế...</p> <p>2. Tham mưu các văn bản triển khai, báo cáo, chương trình sơ kết, tổng kết các chương trình, kế hoạch giai đoạn...chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.</p>	Văn bản, Tài liệu,...	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.	Báo cáo, Biên bản, văn bản,...	Nội dung tham góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu.
5	Thực hiện các hoạt động 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, văn bản hành chính khác	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.	Nội dung phối hợp đúng thời gian, tiến độ, đúng quy định.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt</p>

				chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
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.	Công văn, các văn bản khác 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, báo cáo, công văn,...	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của 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; Phó Giám đốc Sở; Lãnh đạo Văn phòng	Không	Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, tổ chức, đơn vị liên quan đến ngành, lĩnh vực cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy thông tin thống kê. • Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

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 đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
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 sự phân công của cấp trên.

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 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, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Có trình độ đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng, Công nghệ thông tin; Hành chính; Nội vụ. - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, Quản trị nguồn nhân lực, Kế toán, Quản trị văn phòng, Quản lý công. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
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 bổ 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - 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. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (1-5)
Nhóm 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 ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-4

chuyên môn	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-4
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-4

II.51. Vị trí việc làm: Chuyên viên về cải cách hành chính

Tên VTVL: Chuyên viên về cải cách hành chính	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực.
Ngạch công chức	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thông tư 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, văn bản chỉ đạo, điều hành; 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 cải cách hành chính; tổng hợp, báo cáo kết quả cải cách hành chính; đánh giá, chấm điểm chỉ số CCHC cấp sở ngành; 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 công việc		Mục tiêu kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Công văn, văn bản khác có liên quan	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 của Trung ương, của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh về CCHC; Kế hoạch CCHC hằng năm của Sở; Báo cáo định kỳ CCHC của Sở, Kế hoạch kiểm tra CCHC, Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra CCHC...	Chương trình, Kế hoạch, đề án, dự án, các văn bản khác.	Các văn bản hướng dẫn, kế hoạch, chương trình, đề án... được cấp có thẩm quyền thông qua.

3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn, đôn đốc các phòng, đơn vị triển khai thực hiện các quy định của Trung ương, của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về CCHC: Thực hiện Kế hoạch CCHC năm, báo cáo CCHC định kỳ, tự đánh giá, chấm điểm xác định Chỉ số CCHC của cơ quan, đơn vị.</p> <p>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 về cải cách hành chính.</p> <p>3. Tham gia, phối hợp 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 về cải cách hành chính.</p>	Kế hoạch, chính sách, chương trình, Quyết định, dự án, đề án, các văn bản khác có liên quan	<p>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.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân nắm hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p>
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>1. Thực hiện kiểm tra công tác CCHC tại cơ quan, đơn vị theo kế hoạch của Sở, ngành. Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra; tham mưu văn bản đôn đốc các phòng, đơn vị, bộ phận có tồn tại, hạn chế phát hiện qua kiểm tra xử lý, khắc phục tồn tại hạn chế...</p> <p>2. Tham mưu các văn bản triển khai, báo cáo, chương trình sơ kết, tổng kết các chương trình, kế hoạch giai đoạn...chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.</p>	Văn bản, Tài liệu,...	<p>3. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>4. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
5	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.	Báo cáo, Biên bản, văn bản,...	Nội dung tham góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu.
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.	Nội dung phối hợp đúng thời gian, tiến độ, đúng quy định.	<p>3. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>4. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
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.	Công văn, các văn bản khác 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, báo cáo, công văn,...	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của 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; Phó Giám đốc Sở; Lãnh đạo Văn phòng	Không	Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, tổ chức, đơn vị liên quan đến ngành, lĩnh vực cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

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 đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
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 sự phân công của cấp trên.

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 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, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Có trình độ đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành</p> <ul style="list-style-type: none"> Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng, Công nghệ thông tin; Hành chính; Nội vụ. Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, Quản trị nguồn nhân lực, Kế toán, Quản trị văn phòng, Quản lý công.

	- Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - 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. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (1-5)
Nhóm 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 ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3

II. 52. Vị trí việc làm: Chuyên viên về thi đua, khen thưởng

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về thi đua, khen thưởng	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực.
Ngạch công chức	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 mưu, 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 thi đua, khen thưởng; 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		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 các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Công văn, văn bản khác có liên quan	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 của Trung ương, của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh về TĐKT; Kế hoạch TĐKT hằng năm của Sở; Báo cáo định kỳ TĐKT của Sở, Kế hoạch kiểm tra, Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra	Chương trình, Kế hoạch, đề án, dự án, các văn bản khác.	Các văn bản hướng dẫn, kế hoạch, chương trình, đề án... được cấp có thẩm quyền thông qua.

3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Trung ương, HĐND, UBND tỉnh về thi đua, khen thưởng.</p> <p>2. 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.</p>	Chương trình, Kế hoạch, đề án, dự án, báo cáo; Quyết định, các văn bản khác.	<p>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.</p> <p>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. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham mưu xây dựng các nội dung kiểm tra liên quan đến công tác thi đua khen thưởng trong cơ quan, đơn vị; 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 Trung ương, của tỉnh về thi đua, khen thưởng.	Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, Quyết định, dự án, đề án; các văn bản khác có liên quan	<p>Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định Bộ, ngành; HĐND, UBND tỉnh về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về TĐKT	Văn bản, Tài liệu,...	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.	Hướng dẫn các phòng chuyên môn, đơn vị thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Nội dung phối hợp đảm bảo đúng thời gian, tiến độ, đúng quy định.	<p>Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
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.	Tài liệu, Biên bản, phiếu đánh giá; các văn bản khác 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, báo cáo, công văn,...	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

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 đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng	Không	Các phòng, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ KH&CN; các ban đảng, đoàn thể tỉnh; các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh; UBND các xã, phường; Sở KH&CN các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu

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 đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
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 sự phân công của cấp trên.

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 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	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Có trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên, các ngành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Hành chính, Luật; Nội vụ; Sư phạm - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị Văn phòng, Quản trị nhân lực,... - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. - 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 cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - 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. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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.

7. Các yêu cầu năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm 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 ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3

II.53. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về tổng hợp

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về tổng hợp	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 khoa học và công nghệ; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác tổng hợp báo cáo, số liệu của ngành, 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		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>Chủ trì xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.</p> <p>Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị</p>	Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án, Quyết định,...	<p>Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ.</p> <p>Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định</p>
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ, ngành, HĐND, UBND tỉnh; quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của tỉnh.</p> <p>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 tỉnh</p> <p>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 tỉnh.</p>	Hướng dẫn, tài liệu, văn bản,...	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.

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 Bộ, ngành, HĐND, UBND tỉnh; quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của tỉnh	Báo cáo, Biên bản, văn bản,...	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Công văn, các văn bản khác có liên quan	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện các hoạt động 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.	Chương trình, Kế hoạch, đề án, dự án, báo cáo; Quyết định, các văn bản khác.	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.	Công văn, các văn bản khác có liên quan	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 lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Biên bản, ý kiến tham gia	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	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 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; Phó Giám đốc Sở Lãnh đạo Văn phòng	Không	Các phòng, đơn vị thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành của 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 công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

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 đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
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 sự phân công của thủ trưởng.

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 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, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Khoa học quản lý; Quản trị Văn phòng, Nông nghiệp, Kinh tế học, Sinh học ứng dụng, Công nghệ thông tin, Hành chính, Nội vụ, quản trị kinh doanh, Quản trị nguồn nhân lực, Quản trị văn phòng, Quản lý công. Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng	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	<ul style="list-style-type: none"> • 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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • 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 cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • 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. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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.
------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Các yêu cầu năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (1-5)
Nhóm 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 ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-4
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-4

II. 54. Vị trí việc làm: Chuyên viên về tổng hợp

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về tổng hợp	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực.
Ngạch công chức	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công liên quan đến tổng hợp báo cáo, số liệu của ngành, của Sở hằng tuần, hằng tháng, quý, 6 tháng, năm và giai đoạn.

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	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Công văn, văn bản khác có liên quan	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị	Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án, Quyết định,...	Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định
3	Tham gia hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Hướng dẫn, tài liệu, văn bản,...	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Báo cáo, Biên bản, văn bản,...	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Công văn, các văn bản khác có liên quan	Nội dung tham gia 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 văn, các văn bản khác có liên quan	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 lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Biên bản, ý kiến tham gia	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	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 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; Phó Giám đốc Sở Lãnh đạo Văn phòng	Không	Các phòng, đơn vị thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành của 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 công việc chuyên môn. Lấy thông tin thống kê. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

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 đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
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 sự phân công của thủ trưởng.

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 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, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Khoa học quản lý; Quản trị Văn phòng, Nông nghiệp, Kinh tế học, Sinh học ứng dụng, Công nghệ thông tin, Hành chính, Nội vụ, quản trị kinh doanh, Quản trị nguồn nhân lực, Quản trị văn phòng, Quản lý công. Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng	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	<ul style="list-style-type: none"> 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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> 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 cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. 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. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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.

7. Các yêu cầu năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (1-5)
Nhóm năng lực	• Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	• Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2

chung	• Giao tiếp ứng xử	1-2
	• Quan hệ phối hợp	1-2
	• Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3

II. 55. Vị trí việc làm: Chuyên viên về hành chính - văn phòng

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực.
Ngạch công chức	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 10/2025/TT-BKHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công .

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, sản phẩm đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	Thực hiện các hoạt động 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.	Chương trình, Kế hoạch, đề án, dự án, báo cáo; Quyết định, các văn bản khác.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.	Kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án, Quyết định,...	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.

3	Tham gia Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Hướng dẫn, tài liệu, văn bản,...	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Báo cáo, Biên bản, văn bản,...	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Công văn, các văn bản khác có liên quan	Nội dung tham gia 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 văn, các văn bản khác có liên quan	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 lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Biên bản, ý kiến tham gia	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

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 đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Văn phòng	Không.	Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành của tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

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 đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
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 sự phân công của thủ trưởng.

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 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, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành: - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng, Công nghệ thông tin; Hành chính; Nội vụ. - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, Quản trị nguồn nhân lực, Kế toán, Quản trị văn phòng, Quản lý công. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - 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. - 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.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- 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 ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3

- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3

II.56. Vị trí việc làm: Chuyên viên quản trị công sở

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên quản trị công sở	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực.
Ngạch công chức	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thông tư 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ 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 giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác 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		
1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của công chức, viên chức, người lao động của cơ quan. công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc; tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở. Thực hiện công tác mua sắm công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm... Thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình. Quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn. Theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của trụ sở cơ quan.	Công văn, văn bản khác có liên quan	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Tham mưu Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương	Tham gia xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của	Chương trình, Kế hoạch, đề án, dự án, báo cáo; Quyết định, các văn bản	Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ.

	trình, đề án, dự án.	lãnh đạo đơn vị.	khác.	
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Kế hoạch, chính sách, chương trình, Quyết định, dự án, đề án; các văn bản khác có liên quan	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản, Tài liệu,...	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Báo cáo, Biên bản, văn bản,...	Nội dung tham gia 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.	Theo dõi, quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đảm bảo đúng thời gian, tiến độ, đúng quy định.	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 lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công; Trang trí, khánh tiết, hậu cần tiếp khách kiểm tra và chuẩn bị các phòng họp cho cơ quan trước khi tổ chức cuộc họp.	Công văn, các văn bản khác có liên quan	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu, phòng họp 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, báo cáo, công văn,...	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 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, Phó Giám đốc Sở; Lãnh đạo trực tiếp: Văn phòng Sở	Không	Các phòng, đơn vị thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức có hoạt động liên quan đến lĩnh vực Sở quản lý.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

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 đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
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 sự phân công của thủ trưởng.

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 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, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật, Quản trị Văn phòng, Kinh tế, Nông nghiệp, Quản trị nhân lực, Thống kê, Công nghệ thông tin hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.

	<ul style="list-style-type: none"> - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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 cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - 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. - 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.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- 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		
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3

II.57. Vị trí việc làm: Chuyên viên về văn thư lưu trữ

Tên VTVL: Chuyên viên về văn thư lưu trữ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực.
Ngạch công chức:	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, của Chính phủ, các cơ quan Trung ương, của tỉnh về lĩnh vực văn thư lưu trữ.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư lưu trữ có yêu cầu cao về trách nhiệm và bảo mật theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, sản phẩm đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ công tác lưu trữ.	<p>Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.</p> <p>Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử.</p> <p>Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.</p> <p>Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.</p> <p>Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.</p> <p>Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.</p>	<p>Danh mục hồ sơ;</p> <p>Quản lý hồ sơ</p>	<p>Thu đúng danh mục hồ sơ ban hành đầu năm.</p> <p>Tổ chức quản lý, bảo quản hồ sơ việc.</p> <p>Chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ tài liệu theo quy định.</p> <p>Phục vụ việc khai thác tài liệu đang bảo quản.</p> <p>Giao nộp đúng, đủ thành phần tài liệu và thời gian bàn giao.</p> <p>Đúng số liệu và đúng thời gian yêu cầu.</p>
2	Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ.	Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ theo thẩm quyền được giao.	Kế hoạch, chương, văn bản quản lý	Chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Kế hoạch, chính sách, chương trình, Quyết định, dự án, đề án; các văn bản khác có liên quan	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản, Tài liệu,...	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Báo cáo, Biên bản, văn bản,...	Nội dung tham gia 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.	Theo dõi, quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đảm bảo đúng thời gian, tiến độ, đúng 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 lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công;	Công văn, các văn bản khác có liên quan	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu, phòng họp 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	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 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; Phó Giám đốc Sở Chánh Văn phòng; Phó Chánh Văn phòng	Không	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến nghiệp vụ lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
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.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng, trưởng phòng
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị
2	Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị

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 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, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ đại học trở lên ngành lưu trữ, văn thư – lưu trữ. Trường hợp Có trình độ đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.
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)	- Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch văn thư lưu trữ
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra việc thực hiện 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 cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - 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. - 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp 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.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- 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 ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3

II.58. Vị trí việc làm: Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn

Tên VTVL: Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực.
Ngạch công chức:	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thông tư 10/2025/TT-BKHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu lãnh đạo Sở tiếp công dân, tiếp nhận xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc trách nhiệm của Sở.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và xử lý đơn, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác tiếp công dân và xử lý đơn.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Mục tiêu sản phẩm đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ, văn bản	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ

	nhiệm vụ được phân công.			được phân công.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Tham mưu, tham gia tổ chức tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về tiếp công dân và xử lý đơn.	Kế hoạch, văn bản hướng dẫn	Nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện văn bản	Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: <ul style="list-style-type: none"> Tình hình thi hành pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn; Việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về tiếp công dân và xử lý đơn. Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chế độ thông tin, báo cáo về công tác tiếp công dân và xử lý đơn; Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực tiếp công dân và xử lý đơn theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. 	Báo cáo kết quả	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra.
4	Tiếp công dân và xử lý đơn	<ul style="list-style-type: none"> Tham mưu, tham gia tổ chức tiếp công dân và xử lý đơn tại địa điểm tiếp công dân. Tham mưu, tham gia tiếp công dân, xử lý đơn đối với những vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, vụ việc đông người. Tham mưu, tham gia theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý, trả lời về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. 	Tiếp công dân và xử lý đơn theo quy định	Nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn, theo dõi, đôn đốc được hoàn thành, đảm bảo đúng pháp luật.
5	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chương trình, kế hoạch về tiếp công dân và xử lý đơn.	Báo cáo sơ kết, tổng kết	Thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng các nhiệm vụ được phân công.
6	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	2. Tham mưu, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân về công tác tiếp công dân và xử lý đơn khi có yêu cầu.	Nội dung phối hợp thực hiện	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả,
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham mưu, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện công tác tiếp công dân và xử lý đơn. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Văn phòng Sở theo phân công của Chánh Văn phòng	Báo cáo, biên bản, ý kiến tham gia	Lãnh đạo phòng được cung cấp thông tin kịp thời. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.

8	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần	Kế hoạch công tác	Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của phòng. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
---	-----------------------------------------------------------------------	-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Các mối quan hệ

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; Phó Giám đốc Sở; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng	Không	Các tổ chức, cá nhân, cơ quan, đơn vị liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công tác thanh tra; tiếp công dân và giải quyết đơn; phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật và các biện pháp hành chính nhằm tăng cường quản lý nhà nước
3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp có liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng 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 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, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
--------------	----------------

Trình độ đào tạo	Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng; Công nghệ thông tin; Quản trị kinh doanh; Điện tử viễn thông. - Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Kế toán, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Điện tử-Viễn thông; Công nghệ thông tin. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
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)	Có kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra; về tiếp công dân và xử lý đơn; phòng chống tham nhũng, tiêu cực.
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 và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp, tham mưu, báo cáo. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của phòng và định hướng phát triển.

7. Yêu cầu năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm 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	
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 văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

II.59. Vị trí việc làm: Pháp chế viên chính

Tên VTVL: Pháp chế viên chính	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực.
Ngạch công chức	Pháp chế viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thông tư 10/2025/TT-BKHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, kế hoạch, hoạch định chiến lược, quy hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án.; chủ trì hoặc tham gia, 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 công việc		Mục tiêu, sản phẩm 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, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các quy định trình HĐND, UBND tỉnh; quy hoạch, kế hoạch chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực của địa phương	Quy hoạch, Chương trình, Kế hoạch, đề án, dự án, báo cáo; Quyết định, các văn bản khác.	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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính trị, Bộ, ngành, UBND tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, của địa phương.</p> <p>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, của địa phương.</p> <p>Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực của địa phương.</p>	Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, Quyết định, dự án, đề án; các văn bản khác có liên quan	<p>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</p> <p>Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích và báo cáo việc thực hiện các quy định của; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành, UBND tỉnh; quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực đối ngoại hoặc của địa phương.	Văn bản, Tài liệu,...	<p>Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt</p>
4	Tham gia góp ý các văn bản	Tham gia góp ý các quy định văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành, UBND tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách,	Báo cáo, Biên bản, văn bản,...	Nội dung tham gia, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

		chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.		
5	Thực hiện các hoạt động 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, văn bản khác 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 thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Theo dõi, quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đảm bảo đúng thời gian, tiến độ, đúng 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 lĩnh vực chuyên môn ở trong đơn vị theo phân công.	Công văn, các văn bản khác có liên quan	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần		Kế hoạch công tác	Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của phòng. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.

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
Giám đốc Sở; Phó Giám đốc Sở; Chánh Văn phòng; Phó Chánh Văn phòng	Không	các phòng, đơn vị, cơ quan, tổ chức liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

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.

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 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	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ đại học trở lên ngành luật và các ngành/chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
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 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra, 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 cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - 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. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; 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

7. Yêu cầu năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (1-5)
Nhóm 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 ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-4

II.60. Vị trí việc làm: Pháp chế viên

Tên VTVL: Pháp chế viên	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực.
Ngạch công chức	Pháp chế viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thông tư 10/2025/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, kế hoạch, 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 công việc		Mục tiêu, sản phẩm đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	Thực hiện các hoạt động 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	Công văn, văn bản khác có liên quan	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình HĐND, UBND tỉnh; quy hoạch, kế hoạch chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực của địa phương	Quy hoạch, Chương trình, Kế hoạch, đề án, dự án, báo cáo; Quyết định, các văn bản khác.	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

3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính trị, Bộ, ngành, UBND tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, của địa phương.</p> <p>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, của địa phương.</p> <p>Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực của địa phương.</p>	Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, Quyết định, dự án, đề án; các văn bản khác có liên quan	<p>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</p> <p>Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.</p>
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 và báo cáo việc thực hiện các quy định của; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành, UBND tỉnh; quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực đối ngoại hoặc của địa phương.	Văn bản, Tài liệu,...	<p>Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt</p>
5	Tham gia góp ý các văn bản	Tham gia góp ý các quy định văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành, UBND tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.	Báo cáo, Biên bản, văn bản,...	Nội dung tham gia, 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 thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Theo dõi, quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đảm bảo đúng thời gian, tiến độ, đúng quy định.	<p>Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong đơn vị theo phân công.	Công văn, các văn bản khác có liên quan	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

8	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần	Kế hoạch công tác	Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của phòng. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
---	-----------------------------------------------------------------------	-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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
Giám đốc Sở; Phó Giám đốc Sở; Chánh Văn phòng; Phó Chánh Văn phòng	Không	các phòng, đơn vị, cơ quan, tổ chức liên quan

3.3. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

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.

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 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	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ đại học trở lên ngành luật và các ngành/chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
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 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra, 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 cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - 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. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; 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

7. Yêu cầu năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (1-5)
Nhóm 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 ngoại ngữ	theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3

II.61. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về kiểm tra chuyên ngành

Tên VTVL: Chuyên viên chính về kiểm tra chuyên ngành	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực.
Ngạch công chức	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thông tư 10/2025/TT-BKHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, kế hoạch, chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ kiểm tra chuyên ngành, chuyên môn được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Mục tiêu, sản phẩm 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, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình HĐND, UBND tỉnh; quy hoạch, kế hoạch chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực của địa phương	Quy hoạch, Chương trình, Kế hoạch, đề án, dự án, báo cáo; Quyết định, các văn bản khác.	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	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Chủ trì, tham mưu hướng dẫn pháp luật về kiểm tra chuyên ngành theo thẩm quyền. 2. Chủ trì, tham mưu tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về kiểm tra chuyên ngành	kế hoạch, chương trình, Quyết định; các văn bản khác có liên quan	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 phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Chủ trì, tham mưu tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với cá nhân, tổ chức về: Tình hình thi hành pháp luật về kiểm tra; Tính chính xác, hợp pháp của các kết luận và quyết định xử lý sau kiểm tra; việc thực hiện kế hoạch, kiến nghị, quyết định xử lý về kiểm tra; Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra hằng năm, chế độ thông tin, báo cáo của ngành Thanh tra	Kế hoạch, chương trình, quyết định, Văn bản, Tài liệu,...	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy định.

		kiểm tra; Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý đối với công chức; Việc thực hiện công tác cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực kiểm tra chuyên ngành theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.		
4	Tham gia góp ý các văn bản	Tham gia góp ý các quy định văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành, UBND tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.	Báo cáo, Biên bản, văn bản,...	Nội dung tham gia, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện các hoạt động kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Công văn, văn bản khác 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 thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Theo dõi, quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đảm bảo đúng thời gian, tiến độ, đúng 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 lĩnh vực chuyên môn ở trong đơn vị theo phân công.	Công văn, các văn bản khác có liên quan	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần		Kế hoạch công tác	Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của phòng. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.

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
Giám đốc Sở; Phó Giám đốc Sở; Chánh Văn phòng; Phó Chánh Văn phòng	Không	các phòng, đơn vị, cơ quan, tổ chức liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

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.

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 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	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ đại học trở lên ngành: Quản lý khoa học và công nghệ; Khoa học quản lý; Luật và các ngành/chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
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 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra, 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 cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - 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. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; 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

7. Yêu cầu năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (1-5)
Nhóm 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 ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-4

II.62. Vị trí việc làm: Chuyên viên về kiểm tra chuyên ngành

Tên VTVL: Chuyên viên về kiểm tra chuyên ngành	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực.
Ngạch công chức	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai

Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về lĩnh vực KH&CN, công tác thanh tra, kiểm tra. Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kiểm tra chuyên ngành
-------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, kế hoạch, chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ kiểm tra chuyên ngành, chuyên môn được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Mục tiêu, sản phẩm đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	Thực hiện các hoạt động kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công	Công văn, văn bản khác có liên quan	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình HĐND, UBND tỉnh; quy hoạch, kế hoạch chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực của địa phương	Quy hoạch, Chương trình, Kế hoạch, đề án, dự án, báo cáo; Quyết định, các văn bản khác.	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
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn pháp luật về kiểm tra chuyên ngành theo thẩm quyền. 2. Tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về kiểm tra chuyên ngành	kế hoạch, chương trình, Quyết định; các văn bản khác có liên quan	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 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 kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: Tình hình thi hành pháp luật về kiểm tra; Tính chính xác, hợp pháp của các kết luận và quyết định xử lý sau kiểm tra; việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về kiểm tra; Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra hằng năm, chế độ thông tin, báo cáo của ngành Thanh tra, kiểm tra; Việc thực	Kế hoạch, chương trình, quyết định, Văn bản, Tài liệu,...	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy định.

		hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý đối với công chức; Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực kiểm tra chuyên ngành theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.		
5	Tham gia góp ý các văn bản	Tham gia góp ý các quy định văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành, UBND tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.	Báo cáo, Biên bản, văn bản,...	Nội dung tham gia, 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 thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Theo dõi, quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đảm bảo đúng thời gian, tiến độ, đúng 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 lĩnh vực chuyên môn ở trong đơn vị theo phân công.	Công văn, các văn bản khác có liên quan	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần		Kế hoạch công tác	Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của phòng. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.

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
Giám đốc Sở; Phó Giám đốc Sở; Chánh Văn phòng; Phó Chánh Văn phòng	Không	các phòng, đơn vị, cơ quan, tổ chức liên quan

3.4. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế thuộc phạm vi quản lý của	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.

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 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	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ đại học trở lên ngành: Quản lý khoa học và công nghệ; Khoa học quản lý; Luật và các ngành/chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
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 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.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - 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. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; 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
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Yêu cầu năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (1-5)
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 ngoại ngữ	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3

III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ PHỤC VỤ

III.1. Vị trí 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 Khoa học và Công nghệ 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	<ol style="list-style-type: none"> Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. 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. 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. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công. Theo dõi, đề xuất mua sắm, thay thế các thiết bị điện, nước, vệ sinh phục vụ hoạt động chung của cơ quan. Phô tô, in ấn văn bản, tài liệu phục vụ các cuộc họp, gửi các cơ quan, đơn vị. 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	<ol style="list-style-type: none"> Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. 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	<p>Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng.</p> <p>Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

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. Các đơn vị có liên quan.	- 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.

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	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	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	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)	- 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 Lái xe

Tên VTVL: Nhân viên Lái xe	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 Khoa học và Công nghệ 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 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
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
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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

III.3. 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 Khoa học và Công nghệ 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 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.	Đự 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	Không	- 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 Các đơn vị thuộc cơ quan	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ 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.
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)	- 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

