

Phụ lục 2
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO 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

1. Vị trí việc làm: Giám đốc Sở

Tên VTVL: Giám đốc Sở Dân Tộc và Tôn giáo	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc:	SN 963 đường Yên Ninh, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính trở lên
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 02/2025/TT-DTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai; Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về vị trí việc làm công chức; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Sở.

1.1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo là người đứng đầu Sở, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ các Phó Giám đốc và các Phòng chuyên môn nghiệp vụ trong cơ quan	<ul style="list-style-type: none">Chủ trì chỉ đạo xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của sởChỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của sởChủ trì hoặc tham mưu UBND tỉnh xây dựng một số các văn bản quy phạm pháp luật; các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án về lĩnh vực dân tộc và công tác dân tộcChủ trì xây dựng báo cáo tổng hợp, đánh giá đề án, chương trình, chính sách dân	Kế hoạch, Chương trình, Đề án, quyết định	<ul style="list-style-type: none">Kế hoạch công tác của sở được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của UBND tỉnh và nhiệm vụ được giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.Nhiệm vụ được phân công không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ;Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng.Kế hoạch công tác của phòng, từng

		tộc và công tác dân tộc của tỉnh		công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của sở	<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 Phó Giám đốc trong sở và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của sở 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. 	Văn bản hướng dẫn, chỉ đạo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của sở thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật ... 3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
3	Quản lý công chức thuộc thẩm quyền	<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 sở 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; 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, quy chế làm việc, chế độ chính sách; tạo dựng môi trường làm việc 	Kế hoạch, Quyết định, và Báo cáo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức 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

				<p>cầu công việc của</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. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>
4	Quản lý hoạt động chung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của sở 2. Chỉ đạo và xử lý văn bản của sở 3. Ký trình văn bản của sở theo phân công, phân cấp, ủy quyền. 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của với cấp có thẩm quyền. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 6. Đại diện cho Lãnh đạo Sở 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>Văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai, thực hiện. 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của sở đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý, thực hiện theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 4. Cấp trên phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 5. Thông tin báo cáo được cập nhật thường xuyên, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề đề trình cấp trên giải quyết. 6. Luôn có người chịu trách nhiệm

				điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của sở theo quy định.
5	Quản lý tài chính, tài sản	1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của sở theo ủy quyền và theo quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của sở theo ủy quyền, theo quy định.		1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định. 2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.
6	Chủ trì tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của sở 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của sở 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo tỉnh		1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	Theo phân công cụ thể của tỉnh	Công văn, báo cáo	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.	Các nhiệm vụ cụ thể khi được giao	Văn bản theo yêu cầu	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 sở Dân tộc và Tôn giáo			Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.

1.3. Các mối quan hệ trong công việc

1.3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh	Các Phó Giám đốc; Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc sở	Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Các sở, ban, ngành của tỉnh; UBND

		các xã, Phường
--	--	----------------

1.3.2. Bên ngoài

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

1.4. 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	Quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của sở theo quy định của pháp luật. Ký ban hành các văn bản quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực được phân công. Phân công nhiệm vụ đối với các Phó Giám đốc và lãnh đạo các phòng chuyên môn.
1.3	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Bộ Dân tộc và Tôn giáo, các sở, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo phân công
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới/công chức được phân công phụ trách
3	Thẩm quyền tài chính
	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới/công chức được phân công phụ trách

1.5. Điều kiện làm việc

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

1.6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác dân tộc, quản lý nhà nước, luật, hành chính, kinh tế, xã hội học hoặc các ngành liên quan.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Giám đốc theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).

	<p>Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã 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 từ 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.</p> <p>Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc, tôn giáo. Nắm được phong tục tập quán, văn hóa của đồng bào dân tộc thiểu số</p>
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, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<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 • Hiểu biết và tâm huyết về lĩnh vực dân tộc, công tác dân tộc

1.7. Yêu cầu về năng lực

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

2. Vị trí việc làm: Phó Giám đốc Sở

Tên VTVL: Phó Giám đốc Sở Dân Tộc và Tôn giáo	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày quyết định phê duyệt có hiệu

	lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính trở lên
Địa điểm làm việc:	SN 963 đường Yên Ninh, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 02/2025/TT-DTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai; Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về vị trí việc làm công chức; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Sở.

2.1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2.2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số mảng công tác của sở theo sự phân công của Giám đốc	<p>Giúp Giám đốc quản lý, điều hành một số mảng công việc của sở theo sự phân công, chỉ đạo.</p> <p>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.</p> <p>Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của cơ quan, tổ chức theo phạm vi được phân công; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi được giao phụ trách.</p> <p>Điều hành cơ quan, tổ chức khi được ủy quyền.</p>	Các văn bản chỉ đạo điều hành theo sự phân công phụ trách	<p>Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của sở; nắm bắt đầy đủ các thông tin thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Văn bản thuộc mảng công việc được xây dựng, trình cấp có thẩm quyền hoặc hướng dẫn các cơ quan liên quan thực hiện.</p> <p>Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.</p> <p>Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.</p> <p>Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền.</p>
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban	Theo phân công của Giám đốc		Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của

	Chỉ đạo			Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu
2.3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với Giám đốc (theo phân công và theo quy định).</p> <p>2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Giám đốc</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo lĩnh vực được giao phụ trách.</p>	Báo cáo	<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>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.</p>
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách	Theo lĩnh vực được giao phụ trách	Cá văn bản theo yêu cầu	Kế hoạch được xây dựng, thực hiện theo đúng tiến độ quy định.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình.			
-	Chủ trì xây dựng văn bản triển khai thực hiện một số nhiệm vụ chuyên ngành công tác theo phân công của Giám đốc	<p>- Chủ trì hoặc tham mưu UBND tỉnh xây dựng một số các văn bản quy phạm pháp luật; các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án về lĩnh vực dân tộc và công tác dân tộc, tôn giáo.</p> <p>- Chủ trì xây dựng báo cáo tổng hợp, đánh giá đề án, chương trình, chính sách dân tộc và công tác dân tộc; công tác tôn giáo của tỉnh</p>	Kế hoạch, Đề án, Quyết định, Văn bản hướng dẫn, chỉ đạo điều hành	Các văn bản quy phạm pháp luật; các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền thông qua
-	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý văn bản	<p>- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, đôn đốc việc triển khai thực hiện một số chính sách về lĩnh vực dân tộc và công tác dân tộc, tôn giáo theo phân công;</p> <p>- Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản về lĩnh vực dân tộc và công tác dân tộc, tôn giáo theo phân công;</p>		Các văn bản hướng dẫn, thẩm định, góp ý đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ
-	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết	Nắm, theo dõi, kiểm tra, đánh giá, tổ chức sơ kết, tổng kết		Kế hoạch, Quyết định, và Báo cáo

	thực hiện các văn bản	việc thực hiện chính sách dân tộc, công tác dân tộc, tôn giáo được phân công theo dõi; kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền ban hành, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện chính sách dân tộc cho phù hợp với tình hình thực tế và yêu cầu, nhiệm vụ công tác dân tộc của Đảng, Nhà nước		
-	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. - Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực công tác dân tộc được phân công.		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
-	Thực hiện chế độ hội họp	Theo quy chế làm việc		Tiếp thu, trao đổi thông tin và triển khai thực hiện theo kết luận cuộc
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc trực tiếp giao.			Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền

2.3. Các mối quan hệ trong công việc

1.3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc	Theo phân công nhiệm vụ	Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Các sở, ban, ngành của tỉnh; UBND các xã, Phường

1.3.2. Bên ngoài

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

2.4. 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	Quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của sở theo quy định của pháp luật. Ký ban hành các văn bản quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực được phân công. Phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo phòng chuyên môn được giao phụ trách
1.3	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Bộ Dân tộc và Tôn giáo, các sở, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công/liên quan

1.4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo phân công
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới/công chức được phân công phụ trách
3	Thẩm quyền tài chính
	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới/công chức được phân công phụ trách

2.5. Điều kiện làm việc

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, đáp ứng theo quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý tương ứng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã 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 từ 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. Năm được phong tục tập quán, văn hóa của đồng bào dân tộc thiểu số
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, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<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

	• Hiểu biết và tâm huyết về lĩnh vực dân tộc, công tác dân tộc
--	--

2.7. Yêu cầu về năng lực

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

3. Vị trí việc làm: Chánh Văn phòng Sở

Tên VTVL: Chánh Văn phòng Sở Dân Tộc và Tôn giáo	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	SN 963 đường Yên Ninh, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 02/2025/TT-DTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai; Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về vị trí việc làm công chức; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Sở.

3.1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của Văn phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc xây dựng hệ thống quy chế và các quy định nội bộ; Công tác tổ chức cán bộ; Bảo vệ chính trị nội bộ; Bảo vệ bí mật Nhà nước; tài chính ngân sách; kiểm tra, đôn đốc các các phòng, cán bộ, công chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện quy chế làm việc, quy trình xử lý công việc, nội

dung, chương trình, kế hoạch hoạt động của sở; Tham mưu, giúp Giám đốc công tác tham mưu tổng hợp; các nhiệm vụ về công tác thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật.

3.2. 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 lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ các Phó Trưởng phòng và chuyên viên thuộc thẩm quyền quản lý	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì chỉ đạo xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của phòng - Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng - Chủ trì hoặc tham mưu lãnh đạo sở xây dựng một số các văn bản quy phạm pháp luật; các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án về lĩnh vực dân tộc và công tác dân tộc, tôn giáo - Chủ trì xây dựng báo cáo tổng hợp, đánh giá đề án, chương trình, chính sách dân tộc và công tác dân tộc, tôn giáo của tỉnh 	Kế hoạch, Chương trình, Đề án, quyết định	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch công tác được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của sở và nhiệm vụ được giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. - Nhiệm vụ được phân công không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; - Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng. - Kế hoạch công tác của phòng, từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của 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 Phó Trưởng phòng và các phòng chuyên môn, các phòng chuyên môn thuộc các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của sở 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 	Văn bản hướng dẫn, chỉ đạo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của phòng thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng,

		với những việc vượt quá phạm vi chức trách.		đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật 3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
3	Quản lý công chức thuộc thẩm quyền	<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; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến. 4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách; tạo dựng môi trường làm việc 	Kế hoạch, Quyết định, và Báo cáo	<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 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 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"> 1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng 2. Chỉ đạo và xử lý văn bản của phòng 3. Trình ký trình văn bản của phòng theo phân công, phân cấp, ủy quyền 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của phòng với lãnh đạo Phụ trách, Giám đốc sở 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo, tổng kết công tác năm, 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý điều hành hoạt động của Phòng theo Quy chế làm việc của sở 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của phòng đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý, thực hiện theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.

		<p>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>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 cấp trên giải quyết.</p> <p>6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của theo quy định.</p>
5	Quản lý tài sản	Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của phòng theo ủy quyền và theo quy định.		Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
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 phòng</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo sở</p>		<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên 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 của sở	Theo phân công của Giám đốc		Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ

				đạo được thực hiện theo yêu cầu.
8	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan			
-	Xây dựng văn bản	- Chủ trì hoặc tham mưu Lãnh đạo sở xây dựng một số các văn bản quy phạm pháp luật; các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án về mảng công việc được phân công phụ trách	Kế hoạch, Đề án Chương trình Quyết định, văn bản chỉ đạo điều hành	Các văn bản quy phạm pháp luật; văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua hoặc ban hành
-	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý văn bản	- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, đôn đốc việc triển khai thực hiện một số chính sách về lĩnh vực dân tộc và công tác dân tộc theo phân công; - Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản về lĩnh vực dân tộc và công tác dân tộc theo phân công;	Văn bản chỉ đạo điều hành	Các văn bản hướng dẫn, thẩm định, góp ý đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ
-	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Nắm, theo dõi, kiểm tra, đánh giá, tổ chức sơ kết, tổng kết các nhiệm vụ được phân công phụ trách	Kế hoạch, Quyết định, Báo cáo	Kế hoạch, Quyết định, và Báo cáo được ban hành kịp thời, đúng, đầy đủ nội dung
-	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản chỉ đạo điều hành	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.			Đảm bảo yêu cầu

3.3. Các mối quan hệ trong công việc

3.3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, các Phó Giám đốc	Công chức, người lao động thuộc Văn phòng	Phòng Chuyên môn thuộc sở; các phòng chuyên môn thuộc các sở ban ngành, địa phương

3.3.2. Bên ngoài

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

3.4. 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	Quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của sở theo quy định của pháp luật. Trình ký

	các văn bản quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực được phân công. Phân công nhiệm vụ đối với chuyên viên thuộc quyền quản lý
1.3	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Bộ Dân tộc và Tôn giáo, các sở, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 sở
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo phân công
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới/công chức được phân công phụ trách
3	Thẩm quyền tài chính
	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới/công chức được phân công phụ trách

3.5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/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	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, kinh tế; Quản trị nhân lực hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, đáp ứng theo quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý tương ứng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã 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 từ 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. Nắm được phong tục tập quán, văn hóa của đồng bào dân tộc thiểu số
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, kiên định, biết lắng nghe

	<ul style="list-style-type: none"> • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
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 • Hiểu biết và tâm huyết về lĩnh vực dân tộc, công tác dân tộc

3.7. Yêu cầu về năng lực

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

4. Vị trí việc làm: Trưởng phòng

Tên VTVL: Trưởng Phòng	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	SN 963 đường Yên Ninh, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 02/2025/TT-DTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai; Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về vị trí việc làm công chức; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Sở.

4.1. 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.

4.2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc	
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ các Phó Trưởng phòng và chuyên viên thuộc thẩm quyền quản lý	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì chỉ đạo xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của phòng - Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng - Chủ trì hoặc tham mưu lãnh đạo sở xây dựng một số các văn bản quy phạm pháp luật; các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án về lĩnh vực dân tộc và công tác dân tộc, tôn giáo - Chủ trì xây dựng báo cáo tổng hợp, đánh giá đề án, chương trình, chính sách dân tộc và công tác dân tộc, tôn giáo của tỉnh 	Kế hoạch, Chương trình, Đề án, quyết định	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch công tác được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của sở và nhiệm vụ được giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. - Nhiệm vụ được phân công không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; - Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng. - Kế hoạch công tác của phòng, từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của 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 Phó Trưởng phòng và các phòng chuyên môn, các phòng chuyên môn thuộc các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của sở 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 	Văn bản hướng dẫn, chỉ đạo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoạt động của phòng thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật 3. Xử lý chính xác,

		chức trách.		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; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến. 4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách; tạo dựng môi trường làm việc 	Kế hoạch, Quyết định, và Báo cáo	<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 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 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"> 1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng 2. Chỉ đạo và xử lý văn bản của phòng 3. Trình ký trình văn bản của phòng theo phân công, phân cấp, ủy quyền 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của phòng với lãnh đạo Phụ trách, Giám đốc sở 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý điều hành hoạt động của Phòng theo Quy chế làm việc của sở 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của phòng đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý, thực hiện theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 4. Cấp trên phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 5. Thông tin báo cáo được cập nhật thường xuyên, số liệu chính

				<p>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 theo quy định.</p>
5	Quản lý tài sản	Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của phòng theo ủy quyền và theo quy định.		Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
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 phòng</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo sở</p>		<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên 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 của sở	Theo phân công của Giám đốc		Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu
8	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan			
-	Xây dựng văn bản	<p>- Chủ trì hoặc tham mưu Lãnh đạo sở xây dựng một số các văn bản quy phạm pháp luật; các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án về công tác dân tộc theo phân công;</p> <p>- Chủ trì xây dựng báo cáo tổng hợp, đánh giá đề án, chương trình, chính sách dân tộc và công tác dân tộc</p>		Các văn bản quy phạm pháp luật; các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền thông qua

-	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý văn bản	- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, đôn đốc việc triển khai thực hiện một số chính sách về công tác dân tộc theo phân công; - Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản về lĩnh vực dân tộc và công tác dân tộc theo phân công;	Các văn bản hướng dẫn, thẩm định, góp ý đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ
-	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Nắm, theo dõi, kiểm tra, đánh giá, tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện chính sách dân tộc, công tác dân tộc được phân công theo dõi; Kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền ban hành, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện chính sách dân tộc cho phù hợp với tình hình thực tế và yêu cầu, nhiệm vụ công tác dân tộc của Đảng, Nhà nước	Kế hoạch, Quyết định, và Báo cáo
-	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. - Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực công tác dân tộc được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.	Theo phân công của Lãnh đạo sở	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền/hướng dẫn theo thẩm quyền.

4.3. Các mối quan hệ trong công việc

4.3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, các Phó Giám đốc	Công chức thuộc Văn phòng quản lý	Phòng Chuyên môn thuộc sở; các phòng chuyên môn thuộc các sở ban ngành, địa phương

4.3.2. Bên ngoài

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

4.4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
-----------	-------------------------

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

4.5. Điều kiện làm việc

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Tài chính, Kinh tế, Kế hoạch đầu tư hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, đáp ứng theo quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý tương ứng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã 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 từ 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. Nắm được phong tục tập quán, văn hóa của đồng bào dân tộc thiểu số
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, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<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 • Hiểu biết và tâm huyết về lĩnh vực dân tộc, công tác dân tộc

4.7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
---------------	-----------------	--------

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

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

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên hoặc Chuyên viên chính
Địa điểm làm việc:	SN 963 đường Yên Ninh, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 02/2025/TT-DTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai; Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về vị trí việc làm công chức; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Sở.

5.1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

5.2. 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 Chánh Văn phòng	<ol style="list-style-type: none"> Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của phòng. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. 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. Điều hành hoạt động của Phòng khi được ủy quyền. 	Kế hoạch, công văn, báo cáo	<ol style="list-style-type: none"> Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Văn phòng và các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Văn bản thuộc mảng công việc được xây dựng, trình cấp có thẩm quyền hoặc hướng dẫn các cơ quan liên quan thực hiện. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền.
2	Tham gia các Ban chỉ đạo, Tổ giúp việc	Theo phân công của Chánh Văn phòng		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 theo mảng công việc được giao với Chánh Văn phòng Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Chánh Văn phòng 		<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 quy định.
4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan			
-	Xây dựng văn bản	Chủ trì hoặc tham mưu Chánh Văn phòng xây dựng một số các văn bản quy phạm pháp luật; kế hoạch, chương trình, đề án và báo cáo về các nội dung nhiệm vụ được giao phụ trách	Kế hoạch, công văn, báo cáo	Các văn bản quy phạm pháp luật; kế hoạch, chương trình, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua
-	Hướng dẫn, thẩm	- Chủ trì hoặc tham gia	Công văn báo	Các văn bản hướng dẫn,

	định, góp ý văn bản	hướng dẫn, đôn đốc việc triển khai thực hiện một số nhiệm vụ theo phân công; - Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản về lĩnh vực được giao phụ trách	cáo tham luận	thẩm định, góp ý đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ
-	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Nắm, theo dõi, kiểm tra, đánh giá, tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện một số nhiệm vụ theo phân công; kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền ban hành, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện cho phù hợp với tình hình thực tế và yêu cầu, nhiệm vụ	Kế hoạch, Quyết định, và Báo cáo	Kế hoạch, Quyết định, và Báo cáo được cấp có thẩm quyền thông qua
-	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo lĩnh vực được phân công. - Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công.	Công văn	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
-	Thực hiện đúng chế độ thông tin, báo cáo, chế độ hội họp	Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mạng công việc được giao với cấp trên (theo phân công và theo quy định). Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của.... Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo lĩnh vực được giao phụ trách.	Giấy mời, công văn, tham luận, báo cáo	Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo. Tiếp thu, trao đổi thông tin và triển khai thực hiện theo kết luận cuộc
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.			Đảm bảo yêu cầu

5.3. Các mối quan hệ trong công việc

5.3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, các Phó Giám đốc, Chánh VP	Công chức, người lao động thuộc Văn phòng	Phòng Chuyên môn thuộc sở; các phòng chuyên môn thuộc các sở ban ngành, địa phương

5.3.2. Bên ngoài

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

5.4. Phạm vi quyền hạn

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

5.5. Điều kiện làm việc

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, đáp ứng theo quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý tương ứng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã 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 từ 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. Nắm được phong tục tập quán, văn hóa của đồng bào dân tộc thiểu số
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, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<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 • Hiểu biết và tâm huyết về lĩnh vực dân tộc, công tác dân tộc

5.7. Yêu cầu về năng lực

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

6. Vị trí việc làm: Phó trưởng phòng Chuyên môn thuộc Sở

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng	Mã VTVL: 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:	SN 963 đường Yên Ninh, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 02/2025/TT-DTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai; Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về vị trí việc làm công chức; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Sở.

6.1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

6.2. 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 Trưởng phòng	<p>1. Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của phòng.</p> <p>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.</p> <p>2. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của phòng theo phạm vi được phân công; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với cá nhân thuộc phạm vi được giao phụ trách.</p> <p>3. Điều hành hoạt động của Phòng khi được ủy quyền.</p>	Kế hoạch, công văn, báo cáo	<p>1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Văn phòng và các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.</p> <p>2. Văn bản thuộc mảng công việc được xây dựng, trình cấp có thẩm quyền hoặc hướng dẫn các cơ quan liên quan thực hiện.</p> <p>3. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.</p> <p>4. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.</p> <p>5. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền.</p>
2	Tham gia các Ban chỉ đạo, Tổ giúp việc	Theo phân công của Trưởng phòng		Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Ban chỉ đạo, Tổ giúp việc 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 theo mảng công việc được giao với Trưởng phòng</p> <p>2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Trưởng phòng</p>		<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>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.</p>
4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan			
-	Xây dựng văn bản	Chủ trì hoặc tham mưu Trưởng phòng xây dựng một số các văn bản quy phạm pháp luật; kế hoạch, chương trình, đề án và báo cáo về các nội dung nhiệm vụ được giao phụ trách	Kế hoạch, công văn, báo cáo	Các văn bản quy phạm pháp luật; kế hoạch, chương trình, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua

-	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý văn bản	- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, đôn đốc việc triển khai thực hiện một số nhiệm vụ theo phân công; - Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản về lĩnh vực được giao phụ trách	Công văn báo cáo tham luận	Các văn bản hướng dẫn, thẩm định, góp ý đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ
-	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Nắm, theo dõi, kiểm tra, đánh giá, tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện một số nhiệm vụ theo phân công; kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền ban hành, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện cho phù hợp với tình hình thực tế và yêu cầu, nhiệm vụ	Kế hoạch, Quyết định, và Báo cáo	Kế hoạch, Quyết định, và Báo cáo được cấp có thẩm quyền thông qua
-	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo lĩnh vực được phân công. - Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công.	Công văn	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
-	Thực hiện đúng chế độ thông tin, báo cáo, chế độ hội họp	Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với cấp trên (theo phân công và theo quy định). Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của.... Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo lĩnh vực được giao phụ trách.	Giấy mời, công văn, tham luận, báo cáo	Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo. Tiếp thu, trao đổi thông tin và triển khai thực hiện theo kết luận cuộc
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.			Đảm bảo yêu cầu

6.3. Các mối quan hệ trong công việc

6.3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, các Phó Giám đốc, Trưởng phòng	Công chức thuộc Phòng quản lý	Phòng Chuyên môn thuộc sở; các phòng chuyên môn thuộc các sở ban ngành, địa phương

6.3.2. Bên ngoài

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

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ
--	-----------------------------

6.4. Phạm vi quyền hạn

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

6.5. Điều kiện làm việc

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

6.6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và 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	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý
Bồi dưỡng, chứng chỉ	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)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã 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 từ 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. Nắm được phong tục tập quán, văn hóa của đồng bào dân tộc thiểu số

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, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<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 • Hiểu biết và tâm huyết về lĩnh vực dân tộc, công tác dân tộc

6.7. Yêu cầu về năng lực

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

II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

1. Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về công tác dân tộc

Tên VTVL: Chuyên viên chính về công tác dân tộc	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	SN 963 đường Yên Ninh, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 02/2025/TT-DTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 15/3/2026

	của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai; Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về vị trí việc làm công chức; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Sở.
--	--

1.1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, đề xuất xây dựng, hoàn thiện chính sách dân tộc và tổ chức thực hiện chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực dân tộc, công tác dân tộc. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Lãnh đạo sở, Lãnh đạo phòng theo dõi, thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác nghiên cứu về vấn đề dân tộc và chính sách dân tộc; lĩnh vực công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho đồng bào dân tộc thiểu số; theo dõi, nắm bắt tình hình đời sống, sản xuất, kinh tế - xã hội, an ninh trật tự vùng đồng bào dân tộc, miền núi.

1.2. 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	Cây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Chủ trì hoặc tham mưu xây dựng một số các văn bản quy phạm pháp luật; các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án về lĩnh vực dân tộc và công tác dân tộc. 2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng báo cáo tổng hợp, đánh giá đề án, chương trình, chính sách dân tộc và công tác dân tộc.	văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án	Các văn bản quy phạm pháp luật; các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền thông qua
2	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý văn bản	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, đôn đốc việc triển khai thực hiện một số chính sách về lĩnh vực dân tộc và công tác dân tộc theo phân công; 2. Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản về lĩnh vực dân tộc và công tác dân tộc theo phân công;	Công văn, báo cáo tham luận	Các văn bản được triển khai đúng tiến độ, truyền đạt được các nội dung về lĩnh vực dân tộc và công tác dân tộc trong nhiệm vụ được giao
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Nắm, theo dõi, kiểm tra, đánh giá, tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện chính sách dân tộc, công tác dân tộc được phân công theo dõi; kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền ban hành, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện chính sách dân tộc cho phù hợp với tình hình thực tế và yêu cầu, nhiệm vụ công tác dân tộc của Đảng, Nhà nước	Kế hoạch, Quyết định, và Báo cáo	Kế hoạch, Quyết định, và Báo cáo được thông qua

4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của các phòng; 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...		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. - Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực công tác dân tộc được phân công.	Văn bản hướng dẫn, triển khai thực hiện	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.	Tham gia phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực dân tộc và công tác dân tộc theo nhiệm vụ phân công		Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công
7	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công		Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân			Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

1.3. Các mối quan hệ trong công việc

1.3.1. Bên trong

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

1.3.2. Bên ngoài

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

1.4. Phạm vi quyền hạn

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

	được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo phân công

1.5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/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	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo và kỹ năng	Tốt nghiệp đại học trở lên, một trong các chuyên ngành: Tài chính, Kinh tế, Nông nghiệp, lâm nghiệp, Dân tộc học hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của ngạch chuyên viên chính hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã 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 từ 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. Nắm được phong tục tập quán, văn hóa của đồng bào dân tộc thiểu số
Phẩm chất cá nhân	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt Trung thực, kiên định, biết lắng nghe Điềm tĩnh, cẩn thận Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức Hiểu biết và tâm huyết về lĩnh vực dân tộc, công tác dân tộc

1.7. Yêu cầu về năng lực

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

2. Chuyên viên về công tác dân tộc

Tên VTVL: Chuyên viên về công tác dân tộc	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	SN 963 đường Yên Ninh, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 02/2025/TT-DTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai; Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về vị trí việc làm công chức; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Sở.

2.1. Mục tiêu vị trí việc làm

Nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực dân tộc, công tác dân tộc theo phân công của lãnh đạo. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng theo dõi, thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác nghiên cứu về vấn đề dân tộc và chính sách dân tộc; lĩnh vực công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho đồng bào dân tộc thiểu số; theo dõi, nắm bắt tình hình đời sống, sản xuất, kinh tế - xã hội, an ninh trật tự vùng đồng bào dân tộc, miền núi.

2.2. 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 chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Các văn bản theo yêu cầu	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	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản có liên quan đến công tác dân tộc, chính sách dân tộc theo nhiệm vụ phân công;	Kế hoạch, đề án, dự án, công văn	Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
3	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý văn bản	Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy định liên quan đến lĩnh vực dân tộc và công tác dân tộc và tổ chức triển khai thực hiện các văn bản theo nhiệm vụ phân công.	Công văn, báo cáo tham luận	Các văn bản được triển khai đúng tiến độ, truyền đạt được các nội dung về lĩnh vực dân tộc và công tác dân tộc trong nhiệm vụ được giao
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích và đề xuất giải pháp thực hiện nhiệm vụ được phân công về lĩnh vực dân tộc và công tác dân tộc theo nhiệm vụ phân công.	Công văn, báo cáo	Văn bản báo cáo triển khai được cấp có thẩm quyền thông qua
5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	Tham gia góp ý các văn bản về lĩnh vực dân tộc và công tác dân tộc theo nhiệm vụ phân công.	Công văn	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng tiến độ được cấp có thẩm quyền thông qua
6	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Tham gia triển khai thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực dân tộc và công tác dân tộc theo nhiệm vụ phân công		Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công
7	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công		Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

2.3. Các mối quan hệ trong công việc

2.3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
-----------------------------	--------------------------	----------------------------------

kiểm duyệt kết quả bởi		
Giám đốc, các Phó Giám đốc, Trưởng phòng, Phó Trưởng Phòng	Theo phân công nhiệm vụ	Phòng Chuyên môn thuộc sở; các phòng chuyên môn thuộc các sở ban ngành, địa phương

2.3.2. Bên ngoài

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

2.4. Phạm vi quyền hạn

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

2.5. 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
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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên, một trong các chuyên ngành: Tài chính, Kinh tế, Nông nghiệp, lâm nghiệp, Dân tộc học hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Nắm được phong tục tập quán, văn hóa của đồng bào dân tộc thiểu số
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 với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

2.7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	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
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2

3. Chuyên viên chính về quản lý Tín ngưỡng, Tôn giáo

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý Tín ngưỡng, Tôn giáo	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	SN 963 đường Yên Ninh, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 02/2025/TT-DTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai; Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về vị trí việc làm công chức; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Sở.

3.1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác tín ngưỡng, tôn giáo. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Lãnh đạo sở theo dõi, thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác Tín ngưỡng, tôn giáo; lĩnh vực công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho đồng bào có tôn giáo; theo dõi, nắm bắt tình hình đời sống, sản xuất, kinh tế - xã hội, an ninh trật tự vùng đồng bào có tôn giáo.

3.2. 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>Cây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.</p>	<p>1. Chủ trì hoặc tham mưu xây dựng một số các văn bản quy phạm pháp luật; các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án về lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo 2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng báo cáo tổng hợp, đánh giá đề án, chương trình về lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo</p>	<p>văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án</p>	<p>Các văn bản quy phạm pháp luật; các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền thông qua</p>
2	<p>Xây dựng văn bản</p>	<p>1. Chủ trì hoặc tham mưu xây dựng một số các văn bản quy phạm pháp luật; kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lĩnh vực công tác tín ngưỡng và tôn giáo. 2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng báo cáo tổng hợp công tác tín ngưỡng và tôn giáo.</p>	<p>văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án</p>	<p>Các văn bản quy phạm pháp luật; kế hoạch, chương trình, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền thông qua</p>
3	<p>Hướng dẫn, thẩm định, góp ý văn bản</p>	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, đôn đốc việc triển khai thực hiện một số chính sách về lĩnh vực công tác tín ngưỡng và tôn giáo theo phân công; 2. Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản về lĩnh vực công tác tín ngưỡng và tôn giáo theo phân công;</p>	<p>Công văn, báo cáo tham luận</p>	<p>Các văn bản được triển khai đúng tiến độ, truyền đạt được các nội dung về lĩnh vực công tác tín ngưỡng và tôn giáo trong nhiệm vụ được giao</p>
4	<p>Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản</p>	<p>Nắm, theo dõi, kiểm tra, đánh giá, tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện công tác tín ngưỡng và tôn giáo theo phân công; kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền ban hành, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện cơ chế chính sách cho phù hợp với tình hình thực tế và yêu cầu, nhiệm vụ.</p>	<p>Kế hoạch, Quyết định, và Báo cáo</p>	<p>Kế hoạch, Quyết định, và Báo cáo được thông qua</p>
5	<p>Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác</p>	<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. - Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực công tác tín ngưỡng, tôn giáo được phân công.</p>	<p>Văn bản hướng dẫn, triển khai thực hiện</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>

6	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Tham gia triển khai thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo được phân công.	Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công
7	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

3.3. Các mối quan hệ trong công việc

3.3.1. Bên trong

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

3.3.2. Bên ngoài

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

3.4. Phạm vi quyền hạn

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

3.5. Điều kiện làm việc

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo và	Tốt nghiệp đại học trở lên, một trong các chuyên ngành: Tài chính, Kinh

kỹ năng	tế, Nông nghiệp, lâm nghiệp, Dân tộc học, Tôn giáo học hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của ngạch chuyên viên chính hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã 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 từ 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. Hiểu được bản chất, niềm tin và nghi lễ của mỗi tôn giáo như Công giáo, Phật giáo, Tin lành...
Phẩm chất cá nhân	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt Trung thực, kiên định, biết lắng nghe Điềm tĩnh, cẩn thận Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức Hiểu biết và tâm huyết về lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo

3.7. Yêu cầu về năng lực

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

4. Chuyên viên về quản lý tín ngưỡng tôn giáo

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý tín ngưỡng tôn giáo	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	SN 963 đường Yên Ninh, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 02/2025/TT-DTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai; Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về vị trí việc làm công chức; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Sở.

4.1. Mục tiêu vị trí việc làm

Nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ về công tác tín ngưỡng, tôn giáo theo phân công của lãnh đạo. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng theo dõi, thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tín ngưỡng, tôn giáo; lĩnh vực công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi, nắm bắt tình hình đời sống, sản xuất, kinh tế - xã hội, an ninh trật tự vùng đồng bào có tôn giáo.

4.2. 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 chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Các văn bản theo yêu cầu	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	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản có liên quan đến công tác tín ngưỡng tôn giáo theo nhiệm vụ phân công;	Kế hoạch, đề án, dự án, công văn	Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
3	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý văn bản	Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy định liên quan đến công tác tín ngưỡng tôn giáo và tổ chức triển khai thực hiện các văn bản theo nhiệm vụ phân công.	Công văn, báo cáo tham luận	Các văn bản được triển khai đúng tiến độ, truyền đạt được các nội dung về lĩnh vực dân tộc và công tác dân tộc trong nhiệm vụ được giao
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích và đề xuất giải pháp thực	Công văn, báo cáo	Văn bản báo cáo triển khai được cấp có thẩm quyền

	bản	hiện nhiệm vụ được phân công về lĩnh vực công tác tín ngưỡng tôn giáo theo nhiệm vụ phân công.		thông qua
5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	Tham gia góp ý các văn bản về lĩnh vực công tác tín ngưỡng tôn giáo theo nhiệm vụ phân công.	Công văn	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng tiến độ được cấp có thẩm quyền thông qua
6	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Tham gia triển khai thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực công tác tín ngưỡng tôn giáo theo nhiệm vụ phân công		Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công
7	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công		Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

4.3. Các mối quan hệ trong công việc

4.3.1. Bên trong

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

4.3.2. Bên ngoài

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

4.4. Phạm vi quyền hạn

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

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên, một trong các chuyên ngành: Tài chính, Kinh tế, Nông nghiệp, lâm nghiệp, Dân tộc học, Tôn giáo hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Hiểu được bản chất, niềm tin và nghi lễ của mỗi tôn giáo như Công giáo, Phật giáo, Tin lành...
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 với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

4.7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài hoặc 01 thứ tiếng dân tộc
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	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
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2

5. Chuyên viên chính về tổng hợp

Tên VTVL: Chuyên viên chính về tổng hợp	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	SN 963 đường Yên Ninh, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 02/2025/TT-DTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai; Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về vị trí việc làm công chức; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Sở.

5.1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về công tác dân tộc, tôn giáo.

5.2. 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.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của sở; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của sở về lĩnh vực dân tộc, tôn giáo 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 sở; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về....	Quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề 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, thẩm định, góp ý và triển khai thực hiện văn bản	Chủ trì hoặc Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy định liên quan các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về công tác dân tộc theo phân công..	Công văn, Hướng dẫn	Các văn bản được triển khai đúng tiến độ
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Chủ trì hoặc Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về công tác dân tộc, tôn giáo theo		Văn bản báo cáo triển khai được cấp có thẩm quyền thông qua

		phân công	
5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	Chủ trì hoặc Tham gia góp ý các văn bản về lĩnh vực dân tộc, tôn giáo và các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo phân công	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng tiến độ được cấp có thẩm quyền thông qua
6	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Thực hiện tham mưu trong các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về công tác dân tộc, tôn giáo theo phân công	Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công
7	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

5.3. Các mối quan hệ trong công việc

5.3.1. Bên trong

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

5.3.2. Bên ngoài

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

5.4. Phạm vi quyền hạn

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

5.5. Điều kiện làm việc

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

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo và kỹ năng	Tốt nghiệp đại học trở lên: Nhóm ngành: Luật; Kinh tế học; Tài chính; Nông nghiệp; Lâm nghiệp; Xây dựng; Giao thông; Chuyên ngành: Dân tộc học; Ngôn ngữ học; xã hội học; khảo cổ học; Quản lý xã hội; Quản lý văn hóa; Chính trị học. Các nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của ngạch chuyên viên chính hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên chính trở lên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã 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 từ 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. Năng lực xây dựng kế hoạch, đề án, dự án thuộc lĩnh vực công tác dân tộc, tôn giáo - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.
Phẩm chất cá nhân	<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 với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

5.7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4

	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4

6. Chuyên viên về tổng hợp

Tên VTVL: Chuyên viên về tổng hợp	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	SN 963 đường Yên Ninh, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 02/2025/TT-DTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai; Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về vị trí việc làm công chức; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Sở.

6.1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về công tác dân tộc, tôn giáo.

6.2. 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 chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của Lãnh đạo Phòng	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Các văn bản theo yêu cầu	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	Tham gia nghiên cứu, xây dựng kế hoạch, đề án, dự án	Kế hoạch, đề án, dự án	Các văn bản được cấp có thẩm quyền

	pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	thuộc lĩnh vực công tác dân tộc, tôn giáo		thông qua
3	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý văn bản	Chủ trì hoặc Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy định liên quan các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về công tác dân tộc theo phân công..		Các văn bản được triển khai đúng tiến độ, truyền đạt được các nội dung về quản trị công sở
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về công tác dân tộc theo phân công		Văn bản báo cáo triển khai được cấp có thẩm quyền thông qua
5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	Tham gia góp ý các văn bản về lĩnh vực dân tộc, tôn giáo và các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo phân công		Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng tiến độ được cấp có thẩm quyền thông qua
6	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Thực hiện tham mưu trong các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về công tác dân tộc, tôn giáo theo phân công		Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công
7	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công		Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân			Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

6.3. Các mối quan hệ trong công việc

6.3.1. Bên trong

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

6.3.2. Bên ngoài

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

6.4. Phạm vi quyền hạn

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

6.5. Điều kiện làm việc

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo và kỹ năng	Tốt nghiệp đại học trở lên: Nhóm ngành: Luật; Kinh tế học; Tài chính; Nông nghiệp; Lâm nghiệp; Xây dựng; Giao thông; Chuyên ngành: Dân tộc học; Ngôn ngữ học; xã hội học; khảo cổ học; Quản lý xã hội; Quản lý văn hóa; Chính trị học. Các nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của ngạch chuyên viên chính hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã 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 từ 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. Năng lực xây dựng kế hoạch, đề án, dự án thuộc lĩnh vực công tác dân tộc, tôn giáo - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính

	sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. <ul style="list-style-type: none"> • Tinh thần trách nhiệm với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

6.7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4

7. Chuyên viên chính về tổ chức cán bộ

Tên VTVL: Chuyên viên chính về tổ chức cán bộ	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	SN 963 đường Yên Ninh, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 02/2025/TT-DTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai; Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về vị trí việc làm công chức; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Sở.

7.1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

lĩnh vực quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tiếp nhận, điều động, luân chuyển, quy hoạch, đánh giá, công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng; chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

7.2. 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 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 văn bản có liên quan đến công tác quản lý nguồn nhân lực.	Kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
2	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý và triển khai thực hiện văn bản	Chủ trì hoặc Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy định liên quan đến lĩnh vực dân tộc, tôn giáo và công tác quản lý nguồn nhân lực.	Công văn, hướng dẫn	Các văn bản được triển khai đúng tiến độ, truyền đạt được các nội dung về quản trị công sở
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Chủ trì hoặc Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích và công tác quản lý nguồn nhân lực	Báo cáo, Kết luận	Văn bản báo cáo triển khai được cấp có thẩm quyền thông qua
4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	Chủ trì hoặc Tham gia góp ý các văn bản về lĩnh vực dân tộc, tôn giáo và công tác quản lý nguồn nhân lực	Các văn bản theo yêu cầu	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng tiến độ được cấp có thẩm quyền thông qua
5	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Thực hiện tham mưu trong công tác công tác quản lý nguồn nhân lực	Các văn bản theo yêu cầu	Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công
6	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công	Các văn bản theo yêu cầu	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch, Báo cáo	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

7.3. Các mối quan hệ trong công việc

7.3.1. Bên trong

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

Giám đốc, các Phó Giám đốc, Chánh VP, Phó Chánh VP	Theo phân công nhiệm vụ	Phòng Chuyên môn thuộc sở; các phòng chuyên môn thuộc các sở ban ngành, địa phương
--	-------------------------	--

7.3.2. Bên ngoài

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

7.4. Phạm vi quyền hạn

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

7.5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/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	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo và kỹ năng	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế, Quản trị nhân lực hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của ngạch chuyên viên chính hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên chính trở lên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã 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 từ 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.

	Năng lực thực hiện công tác công tác Quản trị nhân lực - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.
Phẩm chất cá nhân	<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 với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

7.7. Yêu cầu về năng lực

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

8. Chuyên viên về tổ chức cán bộ

Tên VTVL: Chuyên viên về tổ chức cán bộ	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	SN 963 đường Yên Ninh, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 02/2025/TT-DTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai; Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về vị trí việc làm công chức; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Sở.

8.1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quản trị nguồn nhân lực; Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tiếp nhận, điều động, luân chuyển, quy hoạch, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng; chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

8.2. 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 chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Các văn bản theo yêu cầu	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 có liên quan đến công tác quản lý nguồn nhân lực.	kế hoạch, chương trình, đề án, dự án.	Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
3	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý và triển khai thực hiện văn bản	Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy định liên quan đến lĩnh vực dân tộc, tôn giáo và công tác quản lý nguồn nhân lực.		Các văn bản được triển khai đúng tiến độ, truyền đạt được các nội dung về quản trị công sở
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích và công tác quản lý nguồn nhân lực		Văn bản báo cáo triển khai được cấp có thẩm quyền thông qua
5	Thực hiện các	Tham gia góp ý các văn bản về		Nội dung tham gia

	hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	lĩnh vực dân tộc, tôn giáo và công tác quản lý nguồn nhân lực		góp ý được hoàn thành theo đúng tiến độ được cấp có thẩm quyền thông qua
6	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Trực tiếp thực hiện tham mưu trong công tác công tác quản lý nguồn nhân lực		Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công
7	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công		Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân			Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

8.3. Các mối quan hệ trong công việc

8.3.1. Bên trong

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

8.3.2. Bên ngoài

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

8.4. Phạm vi quyền hạn

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

8.5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in	Phòng họp Máy photocopy
Tính chất công việc, môi	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	

trường làm 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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo và kỹ năng	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế, Quản trị nhân lực hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của ngạch chuyên viên chính hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên chính trở lên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Năng lực thực hiện công tác công tác quản trị nhân lực. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.
Phẩm chất cá nhân	<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 với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

8.7. Yêu cầu về năng lực

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

9. Chuyên viên về Tổ chức - Biên chế

Tên VTVL: Chuyên viên về Tổ chức - Biên chế	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	SN 963 đường Yên Ninh, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 02/2025/TT-DTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai; Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về vị trí việc làm công chức; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Sở.

9.1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; tổ chức bộ máy; biên chế, số lượng người làm việc; công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tiếp nhận, điều động, luân chuyển, quy hoạch, đánh giá, công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng; chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

9.2. 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 chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Các văn bản theo yêu cầu	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 có liên quan đến việc xây dựng Đề án, Quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, người lao động và tổ chức triển khai thực hiện	kế hoạch, chương trình, đề án, dự án.	Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
3	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý và triển khai thực hiện văn bản	Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy định liên quan đến lĩnh vực dân tộc và công tác dân tộc và việc xây dựng Đề án, Quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, người lao động	Công văn, hướng dẫn	Các văn bản được triển khai đúng tiến độ, truyền đạt được các nội dung về lĩnh vực dân tộc và công tác dân tộc trong nhiệm vụ được giao

4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích và đề xuất giải pháp thực hiện nhiệm vụ được phân công về lĩnh vực dân tộc và việc xây dựng Đề án, Quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, người lao động	Báo cáo, kết luận	Văn bản báo cáo triển khai được cấp có thẩm quyền thông qua
5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	Tham gia góp ý các văn bản về lĩnh vực dân tộc và việc xây dựng Đề án, Quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, người lao động		Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng tiến độ được cấp có thẩm quyền thông qua
6	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công	Công văn, báo cáo	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch, Báo cáo	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

9.3. Các mối quan hệ trong công việc

9.3.1. Bên trong

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

9.3.2. Bên ngoài

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

9.4. Phạm vi quyền hạn

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

9.5. Điều kiện làm việc

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

Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện

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

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

9.7. Yêu cầu về năng lực

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

10. Chuyên viên về thi đua khen thưởng

Tên VTVL: Chuyên viên về thi đua khen thưởng	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	SN 963 đường Yên Ninh, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 02/2025/TT-DTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai; Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về vị trí việc làm công chức; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Sở.

10.1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức và người lao động thuộc sở.

10.2. 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 chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Các văn bản theo yêu cầu	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 có liên quan đến công tác thi đua - khen thưởng và tổ chức triển khai thực hiện	kế hoạch, chương trình, đề án, dự án.	Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
3	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý và triển khai thực hiện văn bản	Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy định liên quan đến lĩnh vực dân tộc và công tác thi đua - khen thưởng	Công văn, hướng dẫn	Các văn bản được triển khai đúng tiến độ, truyền đạt được các nội dung về lĩnh vực dân tộc và công tác dân tộc trong nhiệm vụ được giao
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích và đề xuất giải pháp thực hiện nhiệm vụ được phân công về lĩnh vực dân tộc và công tác thi đua - khen thưởng		Văn bản báo cáo triển khai được cấp có thẩm quyền thông qua
5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và	Tham gia góp ý các văn bản về lĩnh vực		Nội dung tham gia góp ý được hoàn

	phối hợp công tác	dân tộc và công tác thi đua - khen thưởng		thành theo đúng tiến độ được cấp có thẩm quyền thông qua
6	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác thi đua - khen thưởng và tổ chức triển khai thực hiện		Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công
7	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công		Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân			Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

10.3. Các mối quan hệ trong công việc

10.3.1. Bên trong

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

10.3.2. Bên ngoài

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

10.4. Phạm vi quyền hạn

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

10.5. Điều kiện làm việc

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

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

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

10.7. Yêu cầu về năng lực

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

11. Pháp chế viên

Tên VTVL: Pháp chế viên	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Pháp chế viên
Địa điểm làm việc:	SN 963 đường Yên Ninh, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 02/2025/TT-DTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai; Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về vị trí việc làm công chức; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Sở.

11.1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

11.2. 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 chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Các văn bản theo yêu cầu	Các văn bản theo yêu cầu
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 có liên quan đến công tác pháp chế và tổ chức triển khai thực hiện	kế hoạch, chương trình, đề án, dự án.	kế hoạch, chương trình, đề án, dự án.
3	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý và triển khai thực hiện văn bản	Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy định liên quan đến lĩnh vực dân tộc và công tác thi đua - khen thưởng	Công văn, hướng dẫn	Các văn bản được triển khai đúng tiến độ, truyền đạt được các nội dung về lĩnh vực dân tộc và công tác dân tộc trong nhiệm vụ được giao
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích và đề xuất giải pháp thực hiện nhiệm vụ được phân công về công tác pháp chế	Kế hoạch, kết luận	Văn bản báo cáo triển khai được cấp có thẩm quyền thông qua
5	Thực hiện các hoạt	Tham gia góp ý các	Công văn	Nội dung tham gia

	động chuyên môn và phối hợp công tác	văn bản về công tác pháp chế		góp ý được hoàn thành theo đúng tiến độ được cấp có thẩm quyền thông qua
6	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác pháp chế và tổ chức triển khai thực hiện	Kế hoạch, công văn	Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công
7	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công		Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch, báo cáo	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

11.3. Các mối quan hệ trong công việc

11.3.1. Bên trong

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

11.3.2. Bên ngoài

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

11.4. Phạm vi quyền hạn

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

11.5. Điều kiện làm việc

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

	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện

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

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

11.7. Yêu cầu về năng lực

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

12. Chuyên viên về Hành chính văn phòng

Tên VTVL: Chuyên viên về Hành chính văn phòng	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	SN 963 đường Yên Ninh, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 02/2025/TT-DTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai; Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về vị trí việc làm công chức; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Sở.

12.1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

12.2. 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 chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Các văn bản theo yêu cầu	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 có liên quan đến công tác nghiệp vụ hành chính văn phòng	kế hoạch, chương trình, đề án, dự án.	Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
3	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý văn bản	Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy định liên quan đến lĩnh vực dân tộc và công tác tổng hợp hành chính; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính.	Công văn, hướng dẫn	Các văn bản được triển khai đúng tiến độ, truyền đạt được các nội dung về lĩnh vực dân tộc và công tác dân tộc trong nhiệm vụ được giao
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh		Văn bản báo cáo triển khai được cấp

	các văn bản	giá, phân tích và công tác tổng hợp hành chính; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính.		có thẩm quyền thông qua
5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	Tham gia góp ý các văn bản về lĩnh vực dân tộc và công tác tổng hợp hành chính; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính.		Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng tiến độ được cấp có thẩm quyền thông qua
6	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Thực hiện công tác tham mưu tổng hợp hành chính; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính.		Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công
7	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công		Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân			Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

12.3. Các mối quan hệ trong công việc

12.3.1. Bên trong

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

12.3.2. Bên ngoài

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

12.4. Phạm vi quyền hạn

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

12.5. Điều kiện làm việc

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

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

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

12.7. Yêu cầu về năng lực

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

	vụ	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2

13. Chuyên viên chính về Cải cách hành chính

Tên VTVL: Chuyên viên chính về Cải cách hành chính	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	SN 963 đường Yên Ninh, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 02/2025/TT-DTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai; Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về vị trí việc làm công chức; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Sở.

13.1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về công tác cải cách hành chính; theo dõi, báo cáo tình hình thực hiện cải cách hành chính của sở theo quy định.

13.2. 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham mưu xây dựng một số các văn bản quy phạm pháp luật; các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng báo cáo tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính 	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, thẩm định, góp ý văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, đôn đốc việc triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính thuộc lĩnh vực dân tộc, tôn giáo theo phân công; - Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản về công tác cải cách hành chính thuộc lĩnh vực dân tộc, tôn giáo theo phân 		Các văn bản được triển khai đúng tiến độ

		công;		
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Chủ trì hoặc Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích và công tác cải cách hành chính		Văn bản báo cáo triển khai được cấp có thẩm quyền thông qua
4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	Chủ trì hoặc Tham gia góp ý các văn bản về công tác cải cách hành chính		Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng tiến độ được cấp có thẩm quyền thông qua
5	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Thực hiện công tác tham mưu trong công tác cải cách hành chính		Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công
6	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công		Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân			Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của phòng và được thực hiện theo đúng tiến độ

13.3. Các mối quan hệ trong công việc

13.3.1. Bên trong

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

13.3.2. Bên ngoài

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

13.4. Phạm vi quyền hạn

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

13.5. Điều kiện làm việc

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

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế, Quản trị Văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của ngạch chuyên viên chính hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của chuyên viên chính trở lên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã 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 từ 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. Năng lực thực hiện công tác công tác hành chính một cửa; thực hiện quy trình, trình tự, thủ tục thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.
Phẩm chất cá nhân	<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 với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

13.7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4

	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3s

14. Chuyên viên về Cải cách hành chính

Tên VTVL: Chuyên viên về Cải cách hành chính	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	SN 963 đường Yên Ninh, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 02/2025/TT-DTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai; Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về vị trí việc làm công chức; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Sở.

14.1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực tiếp nhận, trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; công tác cải cách hành chính; theo dõi, báo cáo tình hình thực hiện các thủ tục hành chính của sở theo quy định.

14.2. 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 chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Các văn bản theo yêu cầu	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	- Tham mưu xây dựng một số các văn bản quy phạm pháp luật; các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính	kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua

	án, dự án.	- Tham gia xây dựng báo cáo tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính		
3	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý văn bản	- Tham gia hướng dẫn, đôn đốc việc triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính và công tác dân tộc theo phân công; - Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản về công tác cải cách hành chính và công tác dân tộc theo phân công;		Các văn bản được triển khai đúng tiến độ, truyền đạt được các nội dung về lĩnh vực dân tộc và công tác dân tộc trong nhiệm vụ được giao
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích về công tác cải cách hành chính		Văn bản báo cáo triển khai được cấp có thẩm quyền thông qua
5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	Tham gia góp ý các văn bản về lĩnh vực dân tộc và công tác cải cách hành chính		Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng tiến độ được cấp có thẩm quyền thông qua
6	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Thực hiện công tác tham mưu trong công tác cải cách hành chính		Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công
7	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công		Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân			Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

14.3. Các mối quan hệ trong công việc

14.3.1. Bên trong

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

14.3.2. Bên ngoài

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

quan	
------	--

14.4. Phạm vi quyền hạn

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

14.5. Điều kiện làm việc

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo và kỹ năng	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế, Quản trị Văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của ngạch chuyên viên hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Năng lực thực hiện công tác cải cách hành chính - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.
Phẩm chất cá nhân	<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 với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

14.7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3

15. Chuyên viên chính về Quản trị công sở

Tên VTVL: Chuyên viên chính về Quản trị công sở	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	SN 963 đường Yên Ninh, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 02/2025/TT-DTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai; Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về vị trí việc làm công chức; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Sở.

15.1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

15.2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật,	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định	kế hoạch, chính sách, chương trình, Các văn bản được cấp có thẩm quyền

	chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	trình; 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 trị công sở 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; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, của tỉnh về quản trị công sở	đề án, dự án.	thông qua
2	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý và triển khai thực hiện văn bản	Chủ trì hoặc Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy định liên quan đến lĩnh vực dân tộc, tôn giáo và công tác quản trị công sở.	Công văn, hướng dẫn	Các văn bản được triển khai đúng tiến độ, truyền đạt được các nội dung về quản trị công sở
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Chủ trì hoặc Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích và công tác quản trị công sở.	Kế hoạch, Báo cáo	Văn bản báo cáo triển khai được cấp có thẩm quyền thông qua
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Chủ trì hoặc Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản về lĩnh vực dân tộc, tôn giáo và công tác quản trị công sở.	Công văn	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng tiến độ được cấp có thẩm quyền thông qua
5	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Thực hiện tham mưu trong công tác công tác quản trị công sở.	Các văn bản theo yêu cầu	Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công	Các văn bản theo yêu cầu	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân			Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo

			đúng tiến độ
--	--	--	--------------

15.3. Các mối quan hệ trong công việc

15.3.1. Bên trong

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

15.3.2. Bên ngoài

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

15.4. Phạm vi quyền hạn

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

15.5. Điều kiện làm việc

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo và kỹ năng	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế, Quản trị Văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của ngạch chuyên viên chính hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên chính trở lên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã tham gia xây

	<p>dụng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ 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.</p> <p>Năng lực thực hiện công tác công tác quản trị công sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.
Phẩm chất cá nhân	<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 với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

15.7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4

16. Chuyên viên về Quản trị công sở

Tên VTVL: Chuyên viên về Quản trị công sở	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	SN 963 đường Yên Ninh, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 02/2025/TT-DTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc

	và Tôn giáo; Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai; Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về vị trí việc làm công chức; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Sở.
--	--

16.1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

16.2. 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 chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Các văn bản theo yêu cầu	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 có liên quan đến công tác quản trị công sở.	kế hoạch, chương trình, đề án, dự án	Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
3	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý văn bản	Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy định liên quan đến lĩnh vực dân tộc, tôn giáo và công tác quản trị công sở.	Công văn, hướng dẫn	Các văn bản được triển khai đúng tiến độ, truyền đạt được các nội dung về quản trị công sở
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích và công tác quản trị công sở.	Kế hoạch, báo cáo, kết luận	Văn bản báo cáo triển khai được cấp có thẩm quyền thông qua
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản về lĩnh vực dân tộc và công tác quản trị công sở.	Công văn	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng tiến độ được cấp có thẩm quyền thông qua
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 công tác quản trị công sở.	Các văn bản theo yêu cầu	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.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công	Các văn bản theo yêu cầu	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch, báo cáo	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

16.3. Các mối quan hệ trong công việc

16.3.1. Bên trong

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

16.3.2. Bên ngoài

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

16.4. Phạm vi quyền hạn

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

16.5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/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	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế, Quản trị Văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch cán sự theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Năng lực thực hiện công tác công tác quản trị công sở. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.
Phẩm chất cá nhân	<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 với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

16.7. Yêu cầu về năng lực

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

17. Chuyên viên chính về Công nghệ thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số

Tên VTVL: Chuyên viên chính về Công nghệ thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương

Địa điểm làm việc:	SN 963 đường Yên Ninh, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 02/2025/TT-DTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai; Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về vị trí việc làm công chức; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Sở.

17.1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác Công nghệ thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

17.2. 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.	Chủ trì hoặc Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản về lĩnh vực Công nghệ thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số	kế hoạch, chương trình, đề án, dự án	Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
2	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý và triển khai thực hiện văn bản	Chủ trì hoặc Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy định về lĩnh vực Công nghệ thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số	Công văn, hướng dẫn	Các văn bản được triển khai đúng tiến độ, truyền đạt được các nội dung về quản trị công sở
3	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 lĩnh vực Công nghệ thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số	Công văn	
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Chủ trì hoặc Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích về lĩnh vực Công nghệ thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số	Kế hoạch, công văn	Văn bản báo cáo triển khai được cấp có thẩm quyền thông qua
5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	Chủ trì hoặc Tham gia góp ý các văn bản về lĩnh vực Công nghệ	Văn bản theo yêu cầu	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng tiến

		thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số		độ được cấp có thẩm quyền thông qua
6	Phối hợp thực hiện	Thực hiện tham mưu về lĩnh vực Công nghệ thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số	Văn bản theo yêu cầu	Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công
7	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công	Văn bản theo yêu cầu	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch, báo cáo	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

17.3. Các mối quan hệ trong công việc

17.3.1. Bên trong

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

17.3.2. Bên ngoài

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

17.4. Phạm vi quyền hạn

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

17.5. Điều kiện làm việc

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo và kỹ năng	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: bưu chính viễn thông, công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của ngạch chuyên viên chính hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên chính trở lên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã 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 từ 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. Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao trong công tác quản lý về công nghệ thông tin - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.
Phẩm chất cá nhân	<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 với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

17.7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4

	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định, góp ý văn bản	3-4
	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4

18. Chuyên viên về Công nghệ thông tin

Tên VTVL: Chuyên viên về Công nghệ thông tin	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	SN 963 đường Yên Ninh, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 02/2025/TT-DTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai; Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về vị trí việc làm công chức; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Sở.

18.1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan; quản trị hệ thống mạng nội bộ; Cổng thông tin điện tử; thực hiện công tác báo cáo; xây dựng các chương trình, kế hoạch về công nghệ thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số của sở.

18.2. 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 chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Các văn bản theo yêu cầu	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 có liên quan đến công nghệ thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số	kế hoạch, chương trình, đề án, dự án.	Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công	Công văn, hướng dẫn	Các văn bản được triển khai đúng tiến độ, truyền đạt được các nội dung về lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số

		nghệ thông tin, chuyển đổi 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 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 ngành, lĩnh vực, địa phương về công nghệ thông tin, chuyển đổi số		
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích về công nghệ thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số	Kế hoạch, báo cáo, kết luận	Văn bản báo cáo triển khai được cấp có thẩm quyền thông qua
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản về lĩnh vực dân tộc và công nghệ thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số	Công văn, báo cáo	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng tiến độ được cấp có thẩm quyền thông qua
6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến công nghệ thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số	Các văn bản theo yêu cầu	Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công
7	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công	Các văn bản theo yêu cầu	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch, báo cáo	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

18.3. Các mối quan hệ trong công việc

18.3.1. Bên trong

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

18.3.2. Bên ngoài

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

18.4. Phạm vi quyền hạn

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

18.5. Điều kiện làm việc

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Quản trị mạng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Năng lực thực hiện công tác công nghệ thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyên đổi số - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.
Phẩm chất cá nhân	<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 với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

18.7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3

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

19. Vị trí việc làm: Chuyên viên về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng tiêu cực

Tên VTVL: Chuyên viên về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng tiêu cực	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	SN 963 đường Yên Ninh, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 02/2025/TT-DTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai; Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về vị trí việc làm công chức; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Sở.

19.1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng.

19.2. 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 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 liên quan đến công tác kiểm tra, tiếp công	Các văn bản theo yêu cầu	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng		
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 có liên quan đến công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng	kế hoạch, chương trình, đề án, dự án.	Các văn bản 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 văn bản quy định liên quan đến công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng	Công văn, hướng dẫn	Các văn bản được triển khai đúng tiến độ, truyền đạt được các nội dung về quản trị công sở
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng	Kế hoạch, báo cáo, kết luận	Văn bản báo cáo triển khai được cấp có thẩm quyền thông qua
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản về lĩnh vực dân tộc, tôn giáo và công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng	Công văn	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng tiến độ được cấp có thẩm quyền thông qua
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện tham mưu trong công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng	Các văn bản theo yêu cầu	Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công
7	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công		Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân			Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo

			đúng tiến độ
19.3. Các mối quan hệ trong công việc			
19.3.1. Bên trong			
Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính	
Giám đốc, các Phó Giám đốc, Chánh VP, Phó Chánh VP	Theo phân công nhiệm vụ	Phòng Chuyên môn thuộc sở; các phòng chuyên môn thuộc các sở ban ngành, địa phương	
19.3.2. Bên ngoài			
Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính		Bản chất quan hệ	
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan		Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	
19.4. Phạm vi quyền hạn			
TT	Quyền hạn cụ thể		
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao		
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan		
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao		
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao		
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo phân công		
19.5. Điều kiện làm việc			
Nội dung	Điều kiện cụ thể		
	Dùng riêng	Dùng chung	
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin		
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện		
19.6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất			
Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể		
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế, Quản trị Văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm		
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch cán sự theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên		
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Năng lực thực hiện công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng. Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.		
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.		

	<ul style="list-style-type: none"> • Tinh thần trách nhiệm với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

19.7. Yêu cầu về năng lực

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

20. Vị trí việc làm: Kế toán viên chính

Tên VTVL: Kế toán viên chính	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Kế toán viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	SN 963 đường Yên Ninh, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan, Thông tư 02/2025/TT-DTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai; Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về vị trí việc làm công chức; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của sở.

20.1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Tổ chức thực hiện toàn bộ công tác kế toán của sở theo đúng quy trình, quy định của pháp

luật về kế toán, tài chính, ngân sách nhà nước và các quy định có liên quan của pháp luật, phù hợp với tổ chức và hoạt động của cơ quan. Thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ kế toán được phân công; tham mưu, đề xuất trong quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản bảo đảm đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức. Tham gia lập, tổng hợp số liệu, phục vụ việc lập, trình và công khai báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định; bảo đảm tính chính xác, kịp thời, minh bạch của số liệu kế toán. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo sở, lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về phần việc kế toán được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

20.2. 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.	- Chủ trì hoặc Tham mưu xây dựng, thực hiện quy chế, quy trình công tác kế toán, quy trình kiểm soát nội bộ về tài chính, kế toán theo phân công. - Thực hiện nhiệm vụ kế toán đúng phạm vi trách nhiệm được giao.	Nội dung công việc kế toán được thực hiện đúng quy trình, phân công.	Công tác kế toán thực hiện đúng quy định, không chông 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.	Chủ trì hoặc Thực hiện các nghiệp vụ kế toán được phân công: tiếp nhận, kiểm tra chứng từ; hạch toán thu - chi; theo dõi kinh phí, tài sản; lưu trữ hồ sơ kế toán. Bảo đảm chứng từ, sổ sách kế toán đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp	Chứng từ, sổ sách kế toán; số liệu thu, chi, tài sản được ghi nhận chính xác.	Nghiệp vụ kế toán được thực hiện kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về kế toán.
3	Lập và công khai báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của cơ quan theo quy định của pháp luật.	Chủ trì hoặc Lập các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách theo quy định, phân công. Cung cấp số liệu, hồ sơ phục vụ việc tổng hợp, trình lãnh đạo phê duyệt và công khai báo cáo.	Số liệu, biểu mẫu phục vụ lập báo cáo tài chính, quyết toán.	Báo cáo được lập đầy đủ số liệu, đúng biểu mẫu, đúng thời hạn và công khai đúng quy định
4	Thực hiện tự kiểm tra và phối hợp kiểm tra công tác kế toán, tài chính	- Chủ trì hoặc Thực hiện tự kiểm tra công tác kế toán, tài chính theo phân công. - Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu; phối hợp với cơ quan kiểm tra, kiểm toán khi có yêu cầu. Tham mưu biện pháp khắc phục, xử lý sau kiểm tra, kiểm toán.	Hồ sơ tự kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung đề xuất khắc phục sau kiểm tra, kiểm toán.	Phối hợp đầy đủ, kịp thời; không để thiếu hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu.
5	Cập nhật,	- Chủ trì hoặc Theo dõi, cập	Việc áp dụng	- Các quy định mới

	hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách.	nhật các quy định mới về kế toán, tài chính, ngân sách. - Chủ trì hoặc Hướng dẫn các bộ phận liên quan thực hiện đúng quy định; chủ động tham gia các lớp bồi dưỡng, cập nhật kiến thức chuyên môn.	chế độ kế toán thống nhất, đúng quy định.	được cập nhật, triển khai kịp thời. Chế độ, chính sách được áp dụng thống nhất, đúng quy định.
6	Phối hợp thực hiện,	Chủ trì hoặc Phối hợp với các phòng, bộ phận, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ kế toán, tài chính.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	1. Công việc được triển khai thông suốt, hiệu quả. 2. Nhiệm vụ phối hợp được hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân,		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của phòng, Văn phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

20.3. Các mối quan hệ trong công việc

20.3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở - Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực; - Chánh Văn phòng.	Theo phân công nhiệm vụ	Văn phòng và các Phòng Chuyên môn nghiệp vụ thuộc sở; các phòng chuyên môn các sở liên quan

20.3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan tài chính, kho bạc nhà nước, cơ quan kiểm tra, kiểm toán và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện giao dịch nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp kiểm tra, kiểm toán theo quy định. Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp kiểm tra tài chính, tài sản. Phối hợp thực hiện thanh toán, chi trả và các nghiệp vụ tài chính phát sinh theo quy định.

20.4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo

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

20.5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ kế toán. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, chứng từ, số liệu. - Được phối hợp với cơ quan tài chính, kho bạc, cơ quan kiểm tra, kiểm toán theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao. 	

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính, tài chính - kế toán, quản lý kinh tế, quản lý công hoặc các chuyên ngành khác có liên quan, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác kế toán, tài chính ở vị trí việc làm đảm nhiệm;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của chuyên viên chính trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán. - Kiến thức khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật về kế toán; trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã 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 từ 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	<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, đằm thắm, 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, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đang công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kế toán nhà nước và định hướng phát triển hiệu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao. - Nâng cao và kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về nghiệp vụ kế toán. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Đảm nhiệm cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kế hoạch thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

20.7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<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	1
	Sử dụng ngoại ngữ	1
<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

21. Vị trí việc làm: Kế toán viên

Tên VTVL: Kế toán viên	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	SN 963 đường Yên Ninh, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản có liên quan, Thông tư 02/2025/TT-DTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai; Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về vị trí việc làm công chức; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Sở.

21.1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc, các Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Tổ chức thực hiện toàn bộ công tác kế toán của sở theo đúng quy trình, quy định của pháp luật về kế toán, tài chính, ngân sách nhà nước và các quy định có liên quan của pháp luật, phù hợp với tổ chức và hoạt động của cơ quan. Thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ kế toán được phân công; tham mưu, đề xuất trong quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản bảo đảm đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức. Tham gia lập, tổng hợp số liệu, phục vụ việc lập, trình và công khai báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định; bảo đảm tính chính xác, kịp thời, minh bạch của số liệu kế toán. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo sở, lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về phần việc kế toán được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

21.2. 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.	- 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 chông 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	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	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.

	hợp với cơ quan.	sách kế toán đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp		
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	- 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.	- 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.	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 công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân,		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của phòng, Văn phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

21.3. Các mối quan hệ trong công việc

21.3.1. Bên trong

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

21.3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan tài chính, kho bạc nhà nước, cơ quan kiểm tra, kiểm toán và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện giao dịch nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp kiểm tra, kiểm toán theo quy định. Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp kiểm tra tài chính, tài sản. Phối hợp thực hiện thanh toán, chi trả và các nghiệp vụ tài chính phát sinh theo quy định.

21.4. Phạm vi quyền hạn

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

21.5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Được lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ kế toán. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, chứng từ, số liệu. - Được phối hợp với cơ quan tài chính, kho bạc, cơ quan kiểm tra, kiểm toán theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao. 	

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

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

21.7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<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	1

	Sử dụng ngoại ngữ	1
<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

22. Vị trí việc làm: Văn thư viên

Tên VTVL: Văn thư viên	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	SN 963 đường Yên Ninh, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 02/2025/TT-DTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai; Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về vị trí việc làm công chức; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Sở.

22.1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Văn thư theo quy định.

22.2. 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 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 liên quan đến công tác văn thư	Các văn bản theo yêu cầu	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	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản có liên quan đến công tác văn thư	Công văn, báo cáo	Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
3	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý văn bản	Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy định liên quan đến công tác văn thư	Công văn, hướng dẫn	Các văn bản được triển khai đúng tiến độ, truyền đạt được các nội dung liên quan đến công tác văn thư
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh	Kế hoạch, báo cáo	Văn bản báo cáo triển khai được cấp có

	các văn bản	giá, phân tích công tác văn thư		thẩm quyền thông qua
5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	Tham gia góp ý các văn bản về lĩnh vực dân tộc và công tác văn thư	Công văn	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng tiến độ được cấp có thẩm quyền thông qua
6	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Thực hiện tham mưu trong công tác văn thư	Các văn bản theo yêu cầu	Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công
7	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công	Các văn bản theo yêu cầu	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Các văn bản theo yêu cầu	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

22.3. Các mối quan hệ trong công việc

22.3.1. Bên trong

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

22.3.2. Bên ngoài

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

22.4. Phạm vi quyền hạn

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

22.5. Điều kiện làm việc

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

	Máy in
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành: Văn thư, lưu trữ, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch công chức theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch công chức tương ứng
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Năng lực thực hiện công tác công nghệ thông tin, chuyển đổi số - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.
Phẩm chất cá nhân	<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 với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

22.7. Yêu cầu về năng lực

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

23. Vị trí việc làm: Chuyên viên về Lưu trữ

Tên VTVL: Chuyên viên về Lưu trữ	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	SN 963 đường Yên Ninh, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 02/2025/TT-DTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai; Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về vị trí việc làm công chức; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Sở.

23.1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Lưu trữ theo quy định.

23.2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc			Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
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 liên quan đến công tác lưu trữ	Các văn bản theo yêu cầu	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 liên quan đến nghiệp vụ lưu trữ hồ sơ công việc	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản có liên quan đến công tác Lưu trữ	Công văn	Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
3	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý văn bản	Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy định liên quan đến công tác Lưu trữ	Công văn, hướng dẫn	Các văn bản được triển khai đúng tiến độ, truyền đạt được các nội dung liên quan đến Lưu trữ
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích công tác Lưu trữ	Kế hoạch, báo cáo	Văn bản báo cáo triển khai được cấp có thẩm quyền thông qua
5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	Tham gia góp ý các văn bản về lĩnh vực dân tộc và Lưu trữ	Các văn bản theo yêu cầu	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng tiến độ được cấp có thẩm quyền thông qua
6	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Thực hiện tham mưu trong công tác Lưu trữ		Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công

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

23.3. Các mối quan hệ trong công việc

23.3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, các Phó Giám đốc, Chánh VP, Phó Chánh VP	Theo phân công nhiệm vụ	Phòng Chuyên môn thuộc sở; các phòng chuyên môn thuộc các sở ban ngành, địa phương

23.3.2. Bên ngoài

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

23.4. Phạm vi quyền hạn

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

23.5. Điều kiện làm việc

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành: Văn thư, lưu trữ, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm

Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch công chức theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch công chức tương ứng
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Năng lực thực hiện công tác công nghệ thông tin, chuyển đổi số - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.
Phẩm chất cá nhân	<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 với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

23.7. Yêu cầu về năng lực

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

24. Vị trí việc làm: Chuyên viên về Thủ quỹ

Tên VTVL: Chuyên viên về Thủ quỹ	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc:	SN 963 đường Yên Ninh, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 02/2025/TT-DTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai; Nghị định số 361/2025/NĐ-

	CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về vị trí việc làm công chức; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Sở.
--	---

24.1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ cơ quan theo quy định.

24.2. 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 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 liên quan đến công tác thủ quỹ	Các văn bản theo yêu cầu	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 liên quan đến nghiệp vụ thủ quỹ	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản có liên quan đến công tác thủ quỹ	Công văn	Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
3	Hướng dẫn, thẩm định, góp ý văn bản	Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy định liên quan đến nhiệm vụ thủ quỹ	Công văn, hướng dẫn	Các văn bản được triển khai đúng tiến độ, truyền đạt được các nội dung liên quan đến nhiệm vụ thủ quỹ
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá, phân tích nhiệm vụ thủ quỹ	Kế hoạch, báo cáo	Văn bản báo cáo triển khai được cấp có thẩm quyền thông qua
5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn và phối hợp công tác	Tham gia góp ý các văn bản về lĩnh vực dân tộc và nhiệm vụ thủ quỹ	Công văn	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng tiến độ được cấp có thẩm quyền thông qua
6	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ cơ quan	Các văn bản theo yêu cầu	Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch về tiến độ và chất lượng công việc được phân công
7	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công	Các văn bản theo yêu cầu	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch, báo cáo	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo

			đúng tiến độ
--	--	--	--------------

24.3. Các mối quan hệ trong công việc

24.3.1. Bên trong

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

24.3.2. Bên ngoài

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

24.4. Phạm vi quyền hạn

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

24.5. Điều kiện làm việc

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: kế toán, hành chính, quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch công chức theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch công chức tương ứng
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Năng lực trong công tác chi quỹ tiền mặt. Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.
Phẩm chất cá nhân	<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 với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt

	<ul style="list-style-type: none"> • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

24.7. Yêu cầu về năng lực

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

III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

1. Lái xe

Tên VTVL: 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:	SN 963 đường Yên Ninh, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 02/2025/TT-DTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai; Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về vị trí việc làm công chức; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Sở.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ lái xe đảm bảo hoạt động và lịch trình công tác của lãnh đạo sở; bảo quản, giữ gìn xe sạch sẽ, an toàn và các nhiệm vụ khác được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá
----	-------------------------	-------------------

	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	hoàn thành công việc
1	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Thực hiện nhiệm vụ lái xe đảm bảo hoạt động và lịch trình công tác của lãnh đạo sở; bảo quản, giữ gìn xe sạch sẽ, an toàn và các nhiệm vụ khác được giao.	Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch và công việc được phân công
2	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Điều kiện làm việc

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

6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ văn hóa 12/12;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có giấy phép lái xe phù hợp với loại xe được giao. Nắm vững quy định của pháp luật về giao thông đường bộ hiện hành. Có kiến thức bảo trì và bảo quản xe.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm lái loại xe được giao. Có lý lịch rõ ràng, có trách nhiệm và sức khỏe phù hợp với điều kiện công tác. Đảm bảo tuân thủ các quy tắc lái xe an toàn. Chăm thận, bình tĩnh trong xử lý tình huống.
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 với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

7. Yêu cầu về năng lực

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

2. Vị trí việc làm: Phục vụ

Tên VTVL: 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:	SN 963 đường Yên Ninh, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 02/2025/TT-DTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai; Nghị định số 361/2025/NĐ-

	CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về vị trí việc làm công chức; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Sở.
--	---

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ vệ sinh công sở, công tác lễ tân, phục vụ các cuộc họp, hội nghị, các công việc phát sinh hàng ngày và các nhiệm vụ khác được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Thực hiện nhiệm vụ vệ sinh công sở, công tác lễ tân, phục vụ các cuộc họp, hội nghị, các công việc phát sinh hàng ngày và các nhiệm vụ khác được giao	Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch và công việc được phân công
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Điều kiện làm việc

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

Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
---------------	--

6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ văn hóa 12/12; chuyên môn, nghiệp vụ lễ tân nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Khả năng chuẩn bị và thực hiện phục vụ các cuộc họp, hội nghị của cơ quan. Nắm được các kiến thức cơ bản về quy tắc ứng xử giao tiếp; công tác phòng, chống cháy nổ. Cẩn thận, bình tĩnh trong xử lý tình huống.
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 với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

7. Yêu cầu về năng lực

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

3. Vị trí việc làm: Bảo vệ

Tên VTVL: 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:	SN 963 đường Yên Ninh, Phường Yên Bái, tỉnh Lào Cai

Quy trình công việc liên quan:	Thông tư 02/2025/TT-DTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 15/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai; Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về vị trí việc làm công chức; Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Sở.
--------------------------------	---

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ tài sản, giữ gìn an ninh, trật tự của cơ quan và các nhiệm vụ khác được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ tài sản, giữ gìn an ninh, trật tự của cơ quan và các nhiệm vụ khác được giao	Đảm bảo quy trình công việc theo kế hoạch và công việc được phân công
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	Theo nhiệm vụ được phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Điều kiện làm việc

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

	trước cấp trên về kết quả thực hiện
--	-------------------------------------

6. Các yêu cầu về trình độ, năng lực và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ văn hóa 12/12; chứng chỉ chuyên môn, nghiệp vụ khác nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Nắm được các kiến thức cơ bản về quy tắc ứng xử giao tiếp; công tác bảo vệ; phòng, chống cháy nổ. Cần thận, bình tĩnh trong xử lý tình huống.
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 với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định, biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng, đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tổ chức

7. Yêu cầu về năng lực

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