

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: 1412/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 12 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm
của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Ngãi

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Thông tư số 11/2021/TT-BLĐTBXH ngày 13/9/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp tỉnh và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Công văn số 2404/SLĐTBXH-VP ngày 16/9/2022 và đề xuất của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 374/TTr-SNV ngày 02/12/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án vị trí việc làm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ danh mục vị trí việc làm; biên chế công chức và lao động hợp đồng; cơ cấu ngạch công chức; bảng mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm trong Đề án kèm theo Quyết định này để làm cơ sở thực hiện tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý công chức và lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2459/QĐ-UBND ngày 28/11/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Lao động - Thương binh và Xã hội, Tài chính; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- VPUB: PCVP, CBTH;
- Lưu VT, NC(vi810).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đặng Văn Minh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

ĐỀ ÁN
Vị trí việc làm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Ngãi
(Kèm theo Quyết định số 1912/QĐ-UBND ngày 12/12/2022
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Phần I
SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về: Lao động, tiền lương và việc làm trong khu vực doanh nghiệp; giáo dục nghề nghiệp (*trừ sư phạm*); bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bảo trợ xã hội, giảm nghèo; trẻ em, bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội và theo phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được Chủ tịch UBND tỉnh ban hành tại Quyết định số 2459/QĐ-UBND ngày 28/11/2016; thời gian qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đã thực hiện việc sử dụng, sắp xếp, bố trí, đào tạo, bồi dưỡng công chức phù hợp với bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm; chất lượng đội ngũ công chức được nâng lên, đạt chuẩn về chuyên ngành đào tạo.

Ngày 01/6/2020, Chính phủ ban hành Nghị định số 62/2020/NĐ-CP về vị trí việc làm và biên chế công chức thay thế Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức và các Nghị định có liên quan về quản lý biên chế công chức. Theo đó, vị trí việc làm sẽ được phân loại theo các tiêu chí cụ thể: Theo khối lượng công việc gồm vị trí việc làm do một người đảm nhiệm, nhiều người đảm nhiệm hoặc vị trí việc làm kiêm nhiệm. Theo tính chất, nội dung công việc gồm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý; vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành; vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ. Đồng thời, thẩm quyền phê duyệt, ban hành danh mục vị trí việc làm đã có sự thay đổi.

Thực hiện Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Thông tư số 11/2021/TT-BLĐTBXH ngày 13/9/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp tỉnh và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện; UBND tỉnh đã ban hành Quyết định số 25/2022/QĐ-UBND ngày 28/6/2022 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm

vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Ngãi. Theo đó, cơ cấu tổ chức của Sở được sắp xếp lại (giảm các phòng chuyên môn). Do đó, một số vị trí việc làm của Sở có sự thay đổi so với Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức được phê duyệt năm 2016.

Xuất phát từ những lý do trên; đồng thời để triển khai thực hiện mục tiêu về cải cách chế độ công vụ đến năm 2025 quy định tại Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ "*Xây dựng được đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có cơ cấu hợp lý, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và khung năng lực theo quy định*" thì việc triển khai xây dựng lại Đề án vị trí việc làm để thực hiện việc sắp xếp, bố trí, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng nhằm xây dựng đội ngũ công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có chuyên ngành đào tạo phù hợp với từng vị trí việc làm, có số lượng, cơ cấu hợp lý đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác trong tình hình mới là cần thiết.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

2. Nghị định số 97/2011/NĐ-CP ngày 21/10/2011 của Chính phủ quy định về thanh tra viên và cộng tác viên thanh tra;

3. Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

4. Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập (*viết tắt là Nghị định 68, 161*);

5. Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

6. Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

7. Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

8. Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ;

9. Thông tư số 11/2021/TT-BLĐTBXH ngày 13/9/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp tỉnh và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện;

10. Quyết định số 25/2022/QĐ-UBND ngày 28/6/2022 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Ngãi.

11. Quyết định số 35/2022/QĐ-UBND ngày 11/10/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp, quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, công chức và số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Quảng Ngãi.

Phần II

THỰC TRẠNG VỀ TỔ CHỨC; BIÊN CHẾ, HỢP ĐỒNG THEO NGHỊ ĐỊNH 68, 161; VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ ĐỘI NGŨ CÔNG CHỨC CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

I. THỰC TRẠNG

1. Về vị trí, chức năng

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về: Lao động, tiền lương và việc làm trong khu vực doanh nghiệp; giáo dục nghề nghiệp (*trừ sư phạm*); bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bảo trợ xã hội, giảm nghèo; trẻ em, bình đẳng giới; phòng chống tệ nạn xã hội và theo phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND tỉnh; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được quy định tại Điều 2, Thông tư số 11/2021/TT-BLĐTBXH ngày 13/9/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp tỉnh và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện và được UBND tỉnh Quảng Ngãi quy định cụ thể tại Quyết định số 25/2022/QĐ-UBND ngày 28/6/2022 ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Ngãi.

3. Cơ cấu tổ chức

a) *Lãnh đạo Sở*: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc.

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

- Phó Giám đốc Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Sở, giúp Giám đốc Sở thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc Sở phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy nhiệm thay Giám đốc Sở điều hành các hoạt động của Sở. Phó Giám đốc Sở không kiêm nhiệm người đứng đầu các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Việc miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật.

b) Văn phòng Sở, Thanh tra Sở và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ gồm:

- Văn phòng Sở: Có chức năng tham mưu giúp lãnh đạo Sở trong công tác chỉ đạo và điều hành mọi hoạt động của Sở, bảo đảm tính thống nhất, liên tục, có hiệu lực và hiệu quả.

- Thanh tra Sở: Có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về công tác thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành, tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính: Có chức năng tham mưu giúp lãnh đạo Sở thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính - kế toán, công tác kế hoạch của Ngành.

- Phòng Người có công: Có chức năng tham mưu giúp lãnh đạo Sở thực hiện công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chính sách ưu đãi người có công với cách mạng trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật

- Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp: Có chức năng tham mưu giúp lãnh đạo Sở thực hiện công tác quản lý nhà nước về: lao động, tiền lương và việc làm trong khu vực doanh nghiệp; giáo dục nghề nghiệp (trừ sư phạm); bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động.

- Phòng Bảo trợ xã hội và Giảm nghèo: Có chức năng tham mưu giúp lãnh đạo Sở thực hiện công tác quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh đối với công tác bảo trợ xã hội và giảm nghèo đã được UBND tỉnh giao cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và phân cấp quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Phòng Trẻ em, Bình đẳng giới và Phòng, chống tệ nạn xã hội: Có chức năng tham mưu giúp lãnh đạo Sở thực hiện công tác quản lý nhà nước về lĩnh

vực trẻ em, bình đẳng giới, phòng, chống tệ nạn xã hội và hỗ trợ nạn nhân bị mua bán trên địa bàn tỉnh.

4. Biên chế công chức và hợp đồng lao động Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP

a) Biên chế công chức được UBND tỉnh giao năm 2022: 40 biên chế; đã tinh giản 02 biên chế, đạt tỷ lệ 4,76% so với biên chế được giao năm 2015 (42 biên chế).

b) Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ (viết tắt là hợp đồng lao động theo Nghị định 68, 161): 05 hợp đồng.

5. Danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và biên chế theo từng vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt:

STT	Danh mục vị trí việc làm	Biên chế và LDHD theo ND 68		Ngạch công chức tối thiểu	Ghi chú
		Biên chế công chức	HDLĐ		
1	2	3	4	5	6
I	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	33			
1	Giám đốc Sở	1		Chuyên viên chính	
2	Phó Giám đốc Sở	3		Chuyên viên chính	
3	Trưởng phòng	8		Chuyên viên	
4	Chánh Thanh tra	1		Thanh tra viên	
5	Chánh Văn phòng	1		Chuyên viên	
6	Phó Trưởng phòng	16		Chuyên viên	

7	Phó Chánh Thanh tra	1		Thanh tra viên	
8	Phó Chánh Văn phòng	2		Chuyên viên	
II	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	06			
1	Pháp chế	0		Chuyên viên	Kiểm nhiệm
2	Thanh tra	2		Thanh tra viên	
3	Quản lý tài chính - kế toán	1		Chuyên viên	
4	Quản lý kế hoạch - thống kê	0		Chuyên viên	Kiểm nhiệm
5	Quản lý chính sách người có công	1		Chuyên viên	
6	Quản lý hồ sơ người có công	0		Chuyên viên	Kiểm nhiệm
7	Quản lý đào tạo nghề	0		Chuyên viên	Kiểm nhiệm
8	Quản lý việc làm - xuất khẩu lao động	0		Chuyên viên	Kiểm nhiệm
9	Quản lý an toàn lao động, vệ sinh lao động	0		Chuyên viên	Kiểm nhiệm
10	Quản lý lao động - tiền lương	0		Chuyên viên	Kiểm nhiệm
11	Quản lý bảo hiểm xã hội	0		Chuyên viên	Kiểm nhiệm
12	Quản lý thực hiện chính sách bảo trợ xã hội	0		Chuyên viên	Kiểm nhiệm
13	Theo dõi công tác giám			Chuyên	

	nghèo bền vững	2		viên	
14	Theo dõi công tác bảo vệ chăm sóc trẻ em	0		Chuyên viên	Kiểm nhiệm
15	Quản lý về bình đẳng giới	0		Chuyên viên	Kiểm nhiệm
16	Phòng, chống tệ nạn xã hội	0		Chuyên viên	Kiểm nhiệm
III	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ	02	5		
1	Tổ chức nhân sự - công nghệ thông tin	0		Chuyên viên	Kiểm nhiệm
2	Hành chính tổng hợp	0		Chuyên viên	Kiểm nhiệm
3	Hành chính một cửa	0		Cán sự	Kiểm nhiệm
4	Quản trị công sở	0		Cán sự	Kiểm nhiệm
5	Văn thư	1		Nhân viên hoặc TD	
	Lưu trữ				
6	Kế toán	0		Kế toán viên trung cấp	Kiểm nhiệm
7	Thủ quỹ	1		Nhân viên	
8	Lái xe		2	HĐ theo NĐ 68	
9	Phục vụ		1	HĐ theo NĐ 68	
10	Bảo vệ		2	HĐLĐ theo thời vụ	
	Tổng công (I) + (II) + (III)	41	5		

6. Thực trạng đội ngũ công chức

Tổng số công chức hiện có tính đến tháng 31/8/2022 là 37 người, cụ thể:

a) Về trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ: Thạc sỹ 17 người; đại học 20 người.

b) Về trình độ lý luận chính trị: Cử nhân, cao cấp 15 người; trung cấp 19 người; Sơ cấp 03 người.

c) Về trình độ tin học: Trung cấp trở lên 01 người; chứng chỉ tin học trình độ A, B là 36 người.

d) Về trình độ ngoại ngữ: Cử nhân ngoại ngữ 03 người; chứng chỉ ngoại ngữ A, B và B1 là 34 người.

đ) Về bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên cao cấp 01 người; 24 công chức được bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính và 11 công chức được bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên.

e) Về cơ cấu theo ngạch: Chuyên viên cao cấp 01 người; Chuyên viên chính và tương đương (*Thanh tra viên chính*) 12 người; chuyên viên và tương đương 22 người; cán sự 02 người.

(Cụ thể có Phụ lục 1 kèm theo)

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

Qua hơn 05 năm triển khai thực hiện Quyết định số 2459/QĐ-UBND ngày 28/11/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội đã đạt được những kết quả quan trọng. Cụ thể: Giúp cho Lãnh đạo Sở giám sát kết quả giải quyết công việc dễ dàng, thuận lợi hơn; thực hiện việc phân công nhiệm vụ từng phòng chuyên môn gắn với chức năng, nhiệm vụ cụ thể, tránh được sự chồng chéo khi phân công giao việc. Việc sử dụng, sắp xếp, bố trí và quản lý công chức, người lao động được thực hiện hợp lý, vị trí từng công việc được sắp xếp phù hợp với chuyên môn, khung năng lực; đến thời điểm hiện tại công chức của Sở đã đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện đối với từng vị trí việc làm. Mặt khác, việc triển khai thực hiện đề án vị trí việc làm giúp cho công chức thấy được vị trí, vai trò, trách nhiệm của mình, không đùn đẩy, thoái thác công việc. Khung năng lực giúp chỉ ra những năng lực và biểu hiện tương ứng mỗi công chức cần phải đáp ứng cho từng vị trí cụ thể. Việc so sánh giữa biểu hiện thực tế và yêu cầu tiêu chuẩn của từng vị trí giúp đánh giá được mức độ phù hợp và hoàn thành yêu cầu công việc của vị trí đảm nhiệm của từng công chức.

Tuy nhiên, quá trình triển khai thực hiện Đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt có những tồn tại, hạn chế trong quản lý, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thi nâng ngạch công chức, cụ thể như: Khung năng lực của từng vị trí việc làm chưa quy định cụ thể một số nhóm ngành phù hợp với vị trí việc làm; ngạch công chức tương ứng với từng vị trí việc làm chỉ quy định “... **ngạch công chức tối thiểu**” nên không có cơ sở để xác định số lượng từng ngạch công chức của cơ quan; ...

Phần III
XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ; BẢNG MÔ TẢ
CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ
VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành: 08 vị trí.

1.1. Vị trí Giám đốc Sở: 01 vị trí

Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý toàn bộ mọi hoạt động của Sở theo quy định của pháp luật; trực tiếp chỉ đạo, điều hành những vấn đề quan trọng, mang tính chiến lược, dài hạn trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở. Trực tiếp phụ trách công tác: Tổ chức - hành chính - tổng hợp, cải cách hành chính; công tác kế hoạch - tài chính; công tác thanh tra; công tác đối ngoại; các công trình, dự án sự nghiệp của Ngành; tham gia làm thành viên một số ban chỉ đạo của tỉnh, của các ngành liên quan đến lĩnh vực Ngành quản lý và các ban của tỉnh mà cấp thẩm quyền yêu cầu Giám đốc Sở phải tham gia; và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc ủy quyền.

1.2. Vị trí Phó Giám đốc Sở: 01 vị trí

Tham mưu giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực:

- Người có công; lao động, tiền lương, tiền công, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp; công tác việc làm, an toàn lao động, vệ sinh lao động, công tác đưa người đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng; công tác dạy nghề; công tác giảm nghèo; công tác bảo trợ xã hội; công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em; công tác phòng, chống tệ nạn xã hội; công tác bình đẳng giới, vì sự tiến bộ của phụ nữ; và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công hoặc ủy quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

1.3. Vị trí Trưởng phòng thuộc Sở: 01 vị trí

Trưởng phòng là người đứng đầu của phòng; phụ trách chung và quản lý điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng được giao phụ trách; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về toàn bộ hoạt động của phòng và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý và phân công nhân sự đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao; chủ trì xây dựng các chương trình quy hoạch, kế hoạch dài hạn, các đề án liên quan đến chuyên môn của phòng. Triển khai, phổ biến các quy định, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các đề án thuộc chuyên môn được giao cho phòng; thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc trách nhiệm của phòng tham mưu.

1.4. Vị trí Chánh Thanh tra Sở: 01 vị trí

Điều hành công việc chuyên môn của Thanh tra Sở; tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra theo kế hoạch; tham mưu thực hiện công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật; bồi thường nhà nước và quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động của Thanh tra Sở; chịu trách nhiệm báo cáo công tác trước tập thể lãnh đạo Sở và Giám đốc Sở.

1.5. Vị trí Chánh Văn phòng Sở: 01 vị trí

Phụ trách chung hoạt động của Văn phòng. Có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ công tác tổ chức cán bộ; khen thưởng, kỷ luật; theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan; quản lý tài sản, cơ sở vật chất; bảo đảm phương tiện làm việc và điều kiện làm việc của lãnh đạo Sở, các phòng chuyên môn thuộc Sở; quản lý nguồn kinh phí được nhà nước giao, các nguồn kinh phí khác; thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của Sở.

1.6. Vị trí Phó trưởng phòng thuộc Sở: 01 vị trí

- Phó trưởng phòng giúp trưởng phòng chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác của phòng, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, trưởng phòng và trước pháp luật về nội dung, công việc được phân công. Chấp hành và thực hiện nghiêm những công việc khác do lãnh đạo Sở và trưởng phòng giao;

- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ trong các lĩnh vực được phân công phụ trách và báo cáo trưởng phòng về kết quả hoạt động của lĩnh vực mình phụ trách;

- Những việc quan trọng, khối lượng công việc lớn, những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo trưởng phòng, lãnh đạo Sở phụ trách cho ý kiến chỉ đạo trước khi tổ chức thực hiện;

- Khi trưởng phòng vắng mặt, trưởng phòng ủy quyền cho phó trưởng phòng chỉ đạo giải quyết các công việc của phòng;

- Chủ động phối hợp với các Phòng khác để giải quyết những vấn đề có liên quan khi có yêu cầu.

1.7. Vị trí Phó Chánh Thanh tra Sở: 01 vị trí

- Phó Chánh Thanh tra Sở tham mưu giúp Chánh Thanh tra Sở chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác của Thanh tra, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, Chánh Thanh tra Sở và trước pháp luật về nội dung, công việc được phân công. Chấp hành và thực hiện nghiêm những công việc khác do lãnh đạo Sở và Chánh Thanh tra giao;

- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ trong các lĩnh vực được phân công phụ trách và báo cáo Chánh Thanh tra về kết quả hoạt động của lĩnh vực mình phụ trách;

- Những việc quan trọng, khối lượng công việc lớn, những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Chánh Thanh tra Sở, lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo trước khi tổ chức thực hiện;

- Được Chánh Thanh tra Sở ủy quyền giải quyết công việc của Thanh tra khi Chánh Thanh tra vắng mặt;

- Chủ động phối hợp với các Phòng khác để giải quyết những vấn đề có liên quan khi có yêu cầu.

1.8. Vị trí Phó Chánh Văn phòng Sở: 01 vị trí

- Phó Chánh Văn phòng Sở tham mưu giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác của Văn phòng, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nội dung, công việc được phân công. Chấp hành và thực hiện nghiêm những công việc khác do lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng giao;

- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ trong các lĩnh vực được phân công phụ trách và báo cáo Chánh Văn phòng về kết quả hoạt động của lĩnh vực mình phụ trách;

- Những việc quan trọng, khối lượng công việc lớn, những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng, lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo trước khi tổ chức thực hiện;

- Được Chánh Văn phòng ủy quyền giải quyết công việc của Văn phòng khi Chánh Văn phòng vắng mặt;

- Chủ động phối hợp với các Phòng khác để giải quyết những vấn đề có liên quan khi có yêu cầu.

2. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành: 15 vị trí

2.1. Quản lý tài chính - kế toán: 01 vị trí (kiêm nhiệm).

Lập dự toán thu, chi ngân sách hàng năm; kiểm tra, thanh quyết toán chứng từ; tổng hợp chứng từ, lập báo cáo quyết toán hàng quý, năm theo các nguồn kinh phí được phân công; tham gia xét duyệt quyết toán; tổng hợp số liệu dự toán của các cơ sở, lập dự toán chi ngân sách hàng năm nguồn ngân sách trung ương; tham mưu công tác phân bổ dự toán; tập hợp chứng từ lập báo cáo tài chính quý, năm tại Sở; kiểm soát chứng từ, thanh toán cho tổ chức và cá nhân liên quan.

2.2. Quản lý kế hoạch - thống kê: 01 vị trí

Thẩm định báo cáo kinh tế kỹ thuật của các dự án; tham mưu ban hành quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật; thẩm định thiết kế, dự toán các công trình xây dựng trong ngành; tham mưu ban hành quyết định phê duyệt bản vẽ thiết kế, dự toán; kiểm tra thực hiện các dự án; lập các báo cáo về đầu tư xây dựng cơ bản; kế hoạch thực hiện chỉ tiêu kinh tế - xã hội của Ngành và của Tỉnh; kế hoạch đầu tư phát triển hàng năm; thẩm tra báo cáo quyết toán các dự án; tham mưu ban hành quyết định phê duyệt quyết toán các dự án hoàn thành.

2.3. Quản lý chính sách người có công: 01 vị trí

Theo dõi, tiếp nhận, tham mưu giải quyết hồ sơ, chính sách đối với các đối tượng người có công với cách mạng.

2.4. Quản lý hồ sơ người có công: 01 vị trí

Kiểm tra, tổ chức khai thác hồ sơ giải quyết chế độ ưu đãi người có công; di chuyển hồ sơ; tra cứu, xét duyệt hồ sơ cấp lại Bằng Tổ quốc ghi công; hồ sơ xác nhận thông tin về người có công với cách mạng.

2.5. Quản lý về đào tạo nghề: 01 vị trí

Giúp Trường phòng tham mưu thực hiện chức năng quản lý nhà nước về đào tạo nghề dài hạn, ngắn hạn.

2.6. Quản lý về việc làm - đưa người đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng: 01 vị trí (kiêm nhiệm)

Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về việc làm, đưa người đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng, bảo hiểm thất nghiệp. Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện Chương trình việc làm tỉnh Quảng Ngãi theo từng giai đoạn. Tiếp nhận, kiểm tra, giải quyết hồ sơ cấp giấy phép lao động; cấp, cấp lại, gia hạn và thu hồi giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định của pháp luật lao động.

2.7. Quản lý về an toàn lao động, vệ sinh lao động: 01 vị trí (kiêm nhiệm)

Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về lao động, an toàn lao động. Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện Chương trình quốc gia về An toàn vệ sinh lao động tỉnh Quảng Ngãi theo từng giai đoạn.

2.8. Quản lý lao động - tiền lương: 01 vị trí (kiêm nhiệm).

Tham mưu một số nội dung liên quan đến lĩnh vực tiền lương. Tham mưu thẩm định và trình Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội cấp Giấy phép đối với doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động; tiếp nhận Thỏa ước lao động tập thể, Nội quy lao động của các đơn vị, doanh nghiệp gửi đến; thẩm định hợp đồng lao động, danh sách lao động đặc thù đối với các nhà hàng, khách sạn, karaoke...

2.9. Quản lý về bảo hiểm xã hội: 01 vị trí (kiêm nhiệm)

Tham mưu một số nội dung liên quan đến bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm xã hội tự nguyện. Tham mưu tiếp nhận, thẩm tra xác nhận chế độ trợ cấp thôi việc để giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động có thời hạn ở nước ngoài, kể cả người đi làm đội trưởng, phiên dịch, cán bộ vùng; đôn đốc, thu, nộp bảo hiểm xã hội.

2.10. Quản lý thực hiện chính sách bảo trợ xã hội: 01 vị trí

Tham mưu thực hiện chính sách trợ giúp xã hội tại cộng đồng và các cơ sở bảo trợ xã hội; quản lý Nhà nước các cơ sở bảo trợ xã hội; công tác cứu trợ đột xuất; công tác xã hội.

2.11. Theo dõi công tác giảm nghèo bền vững: 01 vị trí (kiêm nhiệm)

Tham mưu thực hiện các chính sách về giảm nghèo bền vững; thực hiện các chính sách cho huyện nghèo, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo; thực hiện các chính sách ưu đãi cho hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ mới thoát nghèo.

2.12. Theo dõi công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em: 01 vị trí

Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ, chăm sóc trẻ em. Tham mưu xây dựng Kế hoạch bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em, hướng dẫn thực hiện, kiểm tra, giám sát, báo cáo hàng năm và giai đoạn.

2.13. Quản lý về bình đẳng giới: 01 vị trí (kiêm nhiệm)

Tham mưu quản lý nhà nước về bình đẳng giới; tham mưu thực hiện công tác Vì sự tiến bộ của phụ nữ tỉnh. Làm Thư ký cho Ban Vì sự tiến bộ của phụ nữ tỉnh.

2.14. Theo dõi công tác dạy nghề - lao động sản xuất tại các trung tâm cho đối tượng cai nghiện ma túy: 01 vị trí

Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về công tác dạy nghề - lao động sản xuất tại các trung tâm cho đối tượng cai nghiện ma túy.

2.15. Phòng, chống tệ nạn xã hội: 01 vị trí

Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về phòng, chống tệ nạn xã hội. Tham mưu công tác cai nghiện, giáo dục, dạy nghề cho đối tượng cai nghiện ma túy; Tham mưu công tác cai nghiện ma túy tại gia đình, cộng đồng; tham mưu công tác quản lý sau cai nghiện ma túy tại Trung tâm, tại nơi cư trú; tham mưu các chế độ, chính sách đối với người cai nghiện và người sau cai nghiện ma túy.

3. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 09 vị trí

3.1. Vị trí Thanh tra: 01 vị trí

Tham mưu thực hiện công tác thanh tra trên các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Ngành. Tham gia thành viên đoàn thanh tra và báo cáo công tác thanh tra; tổng hợp, báo cáo.

3.2. Pháp chế: 01 vị trí (kiêm nhiệm).

Rà soát, hệ thống hóa, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; xây dựng kế hoạch và tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý; theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật. Theo dõi công tác kiểm soát thủ tục hành chính; theo dõi, giúp Lãnh đạo Sở kiểm soát việc phát hành văn bản đi.

3.3. Tổ chức nhân sự - công nghệ thông tin: 01 vị trí

Tham mưu công tác tổ chức cán bộ, công tác quản lý công nghệ thông tin tại Sở. Tham mưu theo dõi công tác bổ nhiệm, luân chuyển, điều động, khen thưởng, nâng lương, đánh giá, nhận xét, đào tạo bồi dưỡng, báo cáo số lượng chất lượng công chức, viên chức...; vận hành hệ thống iOffice, quản trị hệ thống mạng nội bộ, công nghệ thông tin điện tử và các hệ thống khác; bảo trì hệ thống, sửa chữa và xử lý các sự cố về máy tính.

3.4. Hành chính tổng hợp: 01 vị trí

Tham mưu tổng hợp, xây dựng các báo cáo về lĩnh vực công tác của Sở; triển khai các văn bản chỉ đạo của tỉnh, theo dõi, tổng hợp báo cáo; cụ thể các văn bản chỉ đạo, quy định của tỉnh; tham mưu tổ chức các hội nghị của ngành; Xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Sở; theo dõi, tham mưu nhiệm vụ cải cách hành chính của Sở...

3.5. Hành chính một cửa: 01 vị trí (kiêm nhiệm)

Tiếp nhận, xử lý và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

3.6. Quản trị công sở: 01 vị trí (kiêm nhiệm)

Tham mưu công tác hành chính quản trị, công tác mua sắm, đấu thầu; công tác bảo trì, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị văn phòng.

3.7. Văn thư, lưu trữ: 01 vị trí.

Tiếp nhận, xử lý văn bản đến, văn bản đi. Tham mưu thực hiện công tác lưu trữ theo quy định.

3.8. Kế toán: 01 vị trí

Xây dựng các kế hoạch, dự toán ngân sách; kế hoạch mua sắm, sửa chữa; Thực hiện công việc tài chính, kế toán, thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan.

3.9. Thủ quỹ: 01 vị trí

Kiểm tra chứng từ thu, chi tiền mặt; chứng từ nhập, xuất kho, đăng ký vào sổ kế toán, thực hiện thu, chi, thanh toán, xuất nhập kho; giao dịch với KBNN. Kiểm tra, đăng ký, phát hành hồ sơ đối tượng người có công mới công nhận, chuyên đến, chuyên đi. Xét duyệt danh sách chi trả trợ cấp hàng tháng, một lần các huyện, thị xã, thành phố. Thu phí, lệ phí theo quy định. Báo cáo thuế hàng tháng.

4. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ: 03 vị trí; 05 lao động hợp đồng theo Nghị định số 68, 161 của Chính phủ.

*** Vị trí việc làm theo quy định tại Nghị định 68, 161**

4.1. Vị trí Lái xe: 01 vị trí

Thực hiện nhiệm vụ lái xe của cơ quan theo phương châm "lái xe an toàn, giữ xe cẩn thận"; đảm bảo hoạt động và lịch công tác của lãnh đạo Sở đúng thời gian quy định. Thực hiện việc ghi chép đầy đủ các thông tin về chuyến đi công tác, tổng số Km hàng ngày, số lượng nhiên liệu tiêu thụ.

4.2. Vị trí Phục vụ: 01 vị trí

Phục vụ, dọn vệ sinh phòng làm việc của lãnh đạo Sở; phục vụ nước uống, phục vụ hội họp; quét, dọn vệ sinh trong phạm vi cơ quan.

4.3. Vị trí Bảo vệ: 01 vị trí

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ tài sản, an ninh trật tự của cơ quan, dọn vệ sinh sân vườn trong khuôn viên cơ quan. Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với cơ quan; sắp xếp xe bảo đảm trật tự, mỹ quan trong cơ quan; bảo vệ và quản lý các tài sản tại Nghĩa trang Liệt sĩ tỉnh.

II. BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC VÀ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG THEO NGHỊ ĐỊNH 68, 161

Dự kiến biên chế công chức, hợp đồng lao động theo Nghị định 68, 161 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội 2023 như sau:

TT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức tương	Biên chế CC và LĐĐH theo ND 68, 161
----	-----------------	-----------------------	-------------------------------------

		ứng	Biên chế CC	LĐ HĐ theo ND 68
1	2	3	4	5
I	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành		20	
1	Giám đốc Sở	Từ Chuyên viên chính trở lên	1	
2	Phó Giám đốc Sở	Từ Chuyên viên chính trở lên	3	
3	Trưởng phòng thuộc Sở	Từ Chuyên viên trở lên	5	
4	Chánh Thanh tra Sở	Từ Chuyên viên hoặc tương đương trở lên	1	
5	Chánh Văn phòng Sở	Từ Chuyên viên trở lên	1	
6	Phó trưởng phòng thuộc Sở	Từ Chuyên viên trở lên	7	
7	Phó Chánh Thanh tra Sở	Từ Chuyên viên hoặc tương đương trở lên	1	
8	Phó Chánh Văn phòng Sở	Từ Chuyên viên trở lên	1	
II	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành		13	
1	Quản lý tài chính - kế toán	Chuyên viên	Kiểm nhiệm	
2	Quản lý kế hoạch - thống kê	Chuyên viên	1	

3	Quản lý chính sách người có công	Chuyên viên	2	
4	Quản lý hồ sơ người có công	Chuyên viên	1	
5	Quản lý đào tạo nghề	Chuyên viên	2	
6	Quản lý về việc làm - đưa người đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng	Chuyên viên	1	
7	Quản lý an toàn lao động, vệ sinh lao động	Chuyên viên	Kiểm nhiệm	
8	Quản lý lao động - tiền lương	Chuyên viên	Kiểm nhiệm	
9	Quản lý bảo hiểm xã hội	Chuyên viên	Kiểm nhiệm	
10	Quản lý thực hiện chính sách bảo trợ xã hội	Chuyên viên	2	
11	Theo dõi công tác giảm nghèo bền vững	Chuyên viên	1	
12	Theo dõi công tác bảo vệ chăm sóc trẻ em	Chuyên viên	1	
13	Quản lý về bình đẳng giới	Chuyên viên	Kiểm nhiệm	
14	Theo dõi công tác dạy nghề - lao động sản xuất tại các trung tâm cho đối tượng cai nghiện ma túy	Chuyên viên	1	
15	Phòng, chống tệ nạn xã hội	Chuyên viên	1	
III	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc nghiệp vụ chuyên môn dùng chung		7	
1	Pháp chế	Chuyên viên	Kiểm nhiệm	
2	Thanh tra	Chuyên viên	2	
3	Tổ chức nhân sự - Công nghệ thông tin	Chuyên viên	1	

4	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên	1	
5	Hành chính một cửa	Chuyên viên	Kiểm nhiệm	
6	Quản trị công sở	Chuyên viên	Kiểm nhiệm	
7	Kế toán	Kế toán viên	1	
8	Văn thư, Lưu trữ	Văn thư viên	1	
9	Thủ quỹ	Chuyên viên	1	
IV	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ			5
1	Lái xe	Nhân viên		2
2	Phục vụ	Nhân viên		1
3	Bảo vệ	Nhân viên		2
Tổng cộng (I) + (II) + (III) + (IV)			40	5

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thực hiện tinh giản biên chế đến năm 2026 theo Quyết định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và cấp có thẩm quyền; chủ động bố trí biên chế công chức được giao từng năm theo vị trí việc làm đã được phê duyệt.

III. BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Công việc cụ thể của từng vị trí việc làm được mô tả theo nhiệm vụ, mảng công việc chính, có xác định tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc, tỷ trọng thời gian thực hiện bình quân hàng năm và số lượng đầu ra của mỗi nhiệm vụ chính

(Bảng mô tả công việc của từng vị trí việc làm theo Phụ lục 2 đính kèm)

IV. XÁC ĐỊNH KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Khung năng lực của từng vị trí việc làm được xây dựng trên cơ sở yêu cầu thực hiện công việc, được phản ánh trên Bảng mô tả công việc tương ứng, gồm các năng lực, trình độ, kỹ năng và các tiêu chuẩn, điều kiện khác cần phải có để hoàn thành các công việc, các hoạt động nêu tại Bảng mô tả công việc ứng với từng vị trí việc làm.

(Khung năng lực theo từng vị trí việc làm cụ thể theo Phụ lục 3 đính kèm)

V. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

1. Công chức giữ ngạch chuyên viên cao cấp: 04 người, chiếm 10% so với tổng số;

2. Công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương: 16 người, chiếm 40% so với tổng số;

3. Công chức giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương: 20 người, chiếm 50% so với tổng số.

(Tổng hợp cơ cấu ngạch theo Phụ lục 4 đính kèm)

Phần IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ QUY ĐỊNH CHUYỂN TIẾP

I. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc và hiệu quả Đề án được duyệt; sắp xếp, bố trí công chức giữa các phòng thuộc Sở để phù hợp với từng vị trí việc làm; quản lý, sử dụng biên chế, thực hiện việc tuyển dụng, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, đề bạt, bổ nhiệm công chức, đảm bảo nâng cao được chất lượng đội ngũ công chức, phát huy được hiệu lực, hiệu quả trong thực thi công vụ.

2. Sau khi Bộ Nội vụ và các bộ, ngành Trung ương ban hành hướng dẫn đầy đủ về vị trí việc làm, định mức biên chế công chức, xác định cơ cấu ngạch công chức, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội phối hợp với Sở Nội vụ rà soát, tổng hợp để tham mưu UBND tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh hoặc ban hành lại Đề án vị trí việc làm của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội theo quy định.

II. QUY ĐỊNH CHUYỂN TIẾP

1. Quy định về chuyên ngành đào tạo đối với vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành và vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung theo Đề án:

Trường hợp công chức được tuyển dụng từ năm 2022 trở về trước có chuyên ngành đào tạo không phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhận theo Đề án thì vẫn được tiếp tục thực hiện. Đối với công chức được điều động từ cơ quan, tổ chức này sang cơ quan, tổ chức khác có chuyên ngành đào tạo không phù hợp với vị trí việc làm dự kiến được đảm nhận thì phải có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong ngành, lĩnh vực, vị trí việc làm sẽ được đảm nhận.

2. Thực trạng ngạch công chức dôi dư so với Đề án: Lộ trình đến năm 2025 thực hiện sắp xếp, bố trí đúng cơ cấu ngạch công chức theo Đề án được phê duyệt. Riêng đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và chuyên viên chính thực hiện sắp xếp, bố trí đảm bảo không vượt quá số lượng được phê duyệt theo Đề án.

Phụ lục 1

BÁO CÁO THỰC TRẠNG SỐ LƯỢNG, CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI (Tính đến ngày 31/8/2022)

(Kèm theo Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 12/12/2022 của UBND tỉnh Quảng Ngãi)

T	CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	Tổng số biên chế hành chính được giao	Tổng số biên chế hành chính đã thực hiện	Trong đó			Chia theo ngạch công chức/ viên chức										Chia theo trình độ đào tạo										Chia theo độ tuổi																			
				Nữ	Đảng viên	Dân tộc thiểu số	Tôn giáo	CVCC và TD	CVC và TD	Chuyên viên và TD	Cán sự và tương đương	Nhân viên	Tiền sĩ	Chuyên khoa II	Thạc sĩ	Chuyên khoa I	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp	Cử nhân	Cao cấp	Trung cấp	Sơ cấp	Trung cấp trở lên	Chứng chỉ	Tiếng anh		Ngoại ngữ khác	Chứng chỉ tiếng dân tộc	Chuyên viên cao cấp và TD	Chuyên viên chính và TD	Chuyên viên và TD	Từ 30 trở xuống	Từ 31 đến 40	Từ 41 đến 50	Từ 51 đến 60			Trên tuổi nghỉ hưu						
																											Đại học trở lên	Chứng chỉ									Đại học trở lên	Chứng chỉ	Tổng số		Nữ từ 51 đến 55	Nam từ 51 đến 55	Nam từ 56 đến 60			
																													Tổng số															Nữ từ 51 đến 55	Nam từ 51 đến 55	Nam từ 56 đến 60
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41				
1	Lãnh đạo Sở	4	4	1	3			1	3					3	1							4				4		4					1	3				3	1		1					
2	Văn phòng Sở	5	5	3	5				1	4				2	3							1	3	1	1	4	1	4								2	2	1	1							
3	Thanh tra Sở	4	4	1	2				1	3				2	1							1	2			3		3						2	1		2		1		1					
4	Phòng Kế hoạch - Tài chính	5	4	2	5									3	2							2	3			5		5										3	2		5					
5	Phòng Người có công	5	5	2	3				2	3				1	4							2	1	2		5		5									2	2		1	4					
6	Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	7	7	4	7				3	4				4	3							3	4			7	2	5										7			2	4	1		1	

T	T	CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	Tổng số biên chế hành chính được giao		Trong đó				Chia theo ngạch công chức/ viên chức			Chia theo trình độ đào tạo														Chia theo độ tuổi																									
			1	2	Nữ	Đảng viên	Dân tộc thiểu số	Tôn giáo	CVCC và TD	CVC và TD	Chuyên viên và TD	Cán sự và tương đương	Nhân viên	Tiến sĩ	Chuyên môn				Chính trị				Tin học		Ngoại ngữ		Chứng chỉ tiếng dân tộc	QLNN			Chia theo độ tuổi																				
															13	14	15	16	17	18	19	Cử nhân	Cao cấp	Trung cấp	Sơ cấp	Trung cấp trở lên		Chứng chỉ	Tiếng anh		Ngoại ngữ khác		Chuyên viên cao cấp và TD	Chuyên viên chính và TD	Chuyên viên và TD	Từ 30 trở xuống	Từ 31 đến 40	Từ 41 đến 50	Từ 51 đến 60												
																													26	27	28	29							Đại học trở lên	Chứng chỉ	Đại học trở lên	Chứng chỉ	Tổng số	Nữ từ 51 đến 55	Nam từ 51 đến 55	Nam từ 56 đến 60	Trên tuổi nghỉ hưu				
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41									
7	Phòng Bảo trợ xã hội và Giảm nghèo	5	5	2	5				1	4					1		4					1	4					5		5									2	3			2	2	1		1				
8	Phòng Trẻ em, Bình đẳng giới và Phòng, chống TNXH	5	3	3	3				1	2					1		2					1	2					3		3												2	1			2	1				
TỔNG CỘNG		40	37	18	33			1	12	22	2				17	0	20						15	19	3	1	36	3	34						1	24	12			11	21	5	1	3	1						

Phụ lục 2

TỔNG HỢP BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Kèm theo Quyết định số 112/QĐ-UBND ngày 12/12/2022 của UBND tỉnh Quảng Ngãi)



Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Vị trí cấp trưởng cơ quan						
1	Giám đốc	Lãnh đạo Sở	Chuyên viên chính trở lên	- Phụ trách chung và điều hành mọi hoạt động của Sở; + Chỉ đạo xây dựng dự thảo các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm; các đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ lớn, quan trọng của Ngành; + Chỉ đạo tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được phê duyệt; + Xử lý, phân công xử lý văn bản đến (ghi ý kiến chỉ đạo, phân công Lãnh đạo Sở hoặc chuyển các phòng CMNV xử lý); + Họp Lãnh đạo Sở định kỳ và đột xuất; + Tham gia các cuộc họp của Tỉnh, của các ngành; + Làm việc trực tiếp với các ngành và tham gia các đoàn kiểm tra, giám sát cơ sở, tiếp xúc cử tri; + Kiểm tra, chỉ đạo đối với cơ sở và cấp dưới; + Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND tỉnh phân công hoặc ủy quyền.	25	Dự thảo: Nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình, văn bản QPPL, tờ trình. Quyết định, công văn, tờ trình, thông báo, báo cáo, biên bản...	10.000
				- Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức bộ máy và cán bộ:			

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				<ul style="list-style-type: none"> + Chỉ đạo tổ chức sắp xếp cơ cấu tổ chức và bộ máy của Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc; ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành chức năng nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở và quy chế hoạt động của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; + Chỉ đạo, theo dõi công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển,... 	15	Quyết định, công văn, báo cáo, tờ trình, thông báo...	500
				- Trực tiếp phụ trách công tác kế hoạch - tài chính:			
				Chỉ đạo lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm gửi Sở Tài chính thẩm định, trình UBND tỉnh phê duyệt, cấp phát để thực hiện; chỉ đạo thực hiện chế độ công khai tài chính, thanh quyết toán kinh phí hoạt động của cơ quan theo định kỳ.	20	Quyết định, công văn, báo cáo, thông báo, kế hoạch, dự toán.	400
				- Trực tiếp phụ trách công tác hành chính - tổng hợp:			
				<ul style="list-style-type: none"> + Chỉ đạo công tác cải cách hành chính; + Chỉ đạo công tác xây dựng các báo cáo tháng, quý, năm; các báo cáo chuyên đề, đột xuất; báo cáo tổng kết, báo cáo phục vụ các cuộc họp, hội nghị; + Chỉ đạo triển khai thực hiện và cụ thể hóa các văn bản chỉ đạo, quy định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, của Tỉnh ủy; chỉ đạo tổng hợp, lập báo cáo, xây dựng các văn bản thực hiện. 	10	Công văn, báo cáo, kế hoạch, tờ trình.	200
				- Trực tiếp phụ trách công tác thanh tra:			

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>Theo dõi, chỉ đạo xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm; công tác phòng chống, tham nhũng; khiếu nại, tố cáo.</p> <p>- Trực tiếp phụ trách công tác đầu tư xây dựng ngành:</p> <p>Chỉ đạo lập đề cương, văn bản đề xuất UBND tỉnh cho chủ trương, chuẩn bị đầu tư lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật trình UBND tỉnh phê duyệt đầu tư để triển khai thực hiện các công trình đầu tư xây dựng cơ bản do Sở làm chủ đầu tư, xây dựng kế hoạch đấu thầu trình UBND tỉnh phê duyệt, tổ chức thực hiện đấu thầu, chọn thầu, ký kết hợp đồng thi công, tư vấn giám sát, kiểm toán và thanh quyết toán công trình theo đúng trình tự, thủ tục.</p>	15	Quyết định, công văn, báo cáo, kế hoạch, thông báo, kết luận.	100
					15	Quyết định, công văn, báo cáo, kế hoạch, tờ trình, dự toán.	100
II	Vị trí cấp phó của người đứng đầu cơ quan						
2	Phó Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở	Chuyên viên chính trở lên	- Giúp Giám đốc Sở theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực được phân công, cụ thể: Phụ trách công tác người có công; công tác lao động, tiền lương, tiền công, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp; công tác việc làm, an toàn lao động, vệ sinh lao động, xuất khẩu lao động; công tác dạy nghề; công tác giảm nghèo; công tác bảo trợ xã hội; công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em; công tác phòng, chống tệ nạn xã hội; công tác bình đẳng giới, vì sự tiến bộ của phụ nữ; đối tượng bị nhiễm chất độc da cam không thuộc đối tượng người có công.	70	Các văn bản triển khai hướng dẫn, chỉ đạo, đơn đốc (Quyết định, công văn, báo cáo, kế hoạch, thông báo, kết luận)	15000

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				<ul style="list-style-type: none"> - Được Giám đốc giao chủ trì các cuộc họp, làm việc với các Sở, ngành, địa phương liên quan đến lĩnh vực phụ trách; tham dự các cuộc họp, hội nghị triển khai, quán triệt của Tỉnh ủy, Bộ LĐ-TB&XH, Ủy ban nhân dân Tỉnh, các ban Đảng, Sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh. 	30	Tham gia các cuộc họp, ban hành các văn bản tổ chức thực hiện, sơ kết, tổng kết các hoạt động (Công văn, báo cáo, biên bản, thông báo, kết luận)	50
			<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các tổ chức tư vấn do cấp có thẩm quyền thành lập. 	Tham gia xây dựng, góp ý: Chương trình, kế hoạch		70	
			<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác về công tác liên quan đến lĩnh vực được phân công; - Tham gia chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ngành tham mưu cho Giám đốc quyết định và báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt và triển khai thực hiện. 	Dự thảo: Quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch, kết luận, báo cáo, công văn		40	

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				- Đề xuất Giám đốc Sở các biện pháp thực hiện công tác quản lý nhà nước; thực hiện các đề án, chương trình, chỉ thị, kế hoạch liên quan đến công tác của Ngành.		- Văn bản đề xuất bằng văn bản hoặc đề xuất tại cuộc họp trực báo, họp lãnh đạo (công văn, báo cáo, kế hoạch) - Văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện, các hoạt động hướng dẫn, sơ kết, tổng kết (công văn, báo cáo, kế hoạch)	100
				- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Giám đốc Sở phân công, ủy quyền.		Văn bản phân công, tham dự họp và các văn bản khác (công văn, báo cáo)	50
III	Văn phòng, Thanh tra, các phòng chuyên môn thuộc Sở						
*	Văn phòng Sở						
1	Chánh Văn phòng	Văn phòng	Chuyên viên trở lên	- Điều hành chung, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Sở.	20	Văn bản theo dõi, đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ.	200

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				- Tiếp nhận, xử lý văn bản đến và phân công Phó Chánh Văn phòng hoặc chuyên viên xử lý.	30	Các loại văn bản.	1200
				- Xây dựng dự nguồn, tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bổ nhiệm vào ngạch, đánh giá nhận xét CBCCVV; - Theo dõi và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, nâng lương; đánh giá, nhận xét; đào tạo, bồi dưỡng,...; - Theo dõi công tác xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Sở.	15	Công văn, báo cáo, kế hoạch, thông báo, tờ trình	300
				- Theo dõi rà soát thủ tục hành chính; bổ sung sửa đổi danh mục thủ tục hành chính; công khai thủ tục hành hành;	10	Công văn, báo cáo, kế hoạch, tờ trình	100
				- Xây dựng các chương trình, kế hoạch, các dự thảo báo cáo phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Ngành.	10	Chương trình, kế hoạch, báo cáo, công văn	20
				- Tổng hợp, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Ngành.	10	Chương trình, kế hoạch	7
				- Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định ... của các cơ quan xây dựng và góp văn bản của các sở, ngành, địa phương liên quan đến nhiệm vụ của Văn phòng, của Ngành.	5	Dự thảo: Nghị quyết, Quyết định, đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, báo cáo, tờ trình...	20

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
2	Phó Chánh Văn phòng	Văn phòng	Chuyên viên trở lên	- Tổng hợp, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, năm của Ngành.	10	Chương trình, kế hoạch, báo cáo, công văn	14
				- Tham mưu giao nhiệm vụ, đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc thực hiện chương trình công tác, kế hoạch, nhiệm vụ được Giám đốc giao.	30	Công văn, báo cáo, thông báo	100
				- Xây dựng kế hoạch thực hiện Chiến lược phát triển thanh niên Việt Nam theo từng giao đoạn; tổng hợp báo cáo các nội dung theo yêu cầu.	5	Chương trình, kế hoạch, báo cáo, công văn	5
				- Tham mưu, trực tiếp theo dõi công tác thi đua, khen thưởng liên quan đến Khối thi đua Văn hóa - Xã hội.	10	Đăng ký giao ước thi đua, kế hoạch, báo cáo, bảng chấm điểm, công văn	30
				- Tham mưu, theo dõi công tác phòng, chống cháy nổ; phòng, chống thiên tai tại Sở.	5	Kế hoạch, văn bản chỉ đạo; quyết định thành lập, kiện toàn Đội phòng cháy, chữa cháy, Đội phòng, chống thiên tai; báo cáo công tác phòng cháy, chữa cháy.	20

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý công tác văn thư, lưu trữ và chế độ bảo mật của cơ quan; - Giúp Lãnh đạo Sở công tác đối nội, đối ngoại của cơ quan. 	30	Kế hoạch, báo cáo, công văn, thông báo	300
				<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, theo dõi về công tác quản lý tài sản tại Sở; điều kiện về hậu cần, phương tiện phục vụ hoạt động của Sở. 	10	Báo cáo, công văn, biên bản, đề xuất, dự toán	20
3	Pháp chế	Văn phòng	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác xây dựng pháp luật: Xây dựng hoặc phối hợp xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL) thực hiện các quy trình trong ban hành VBQPPL, trình cấp thẩm quyền phê duyệt. 	10	Các văn bản QPPL	20
				<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu rà soát hệ thống hóa VBQPPL: Thường xuyên rà soát, định kỳ hệ thống hóa VBQPPL liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Lao động - TB và XH và báo cáo định kỳ theo quy định. 	10	Các VBQPPL được hệ thống hóa, đề xuất điều chỉnh theo quy định	20
				<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu việc phổ biến giáo dục pháp luật (GDPL): Lập kế hoạch phổ biến và phối hợp thực hiện PBGDPL trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở Lao động - TB và XH. Tham mưu tổ chức sinh hoạt "Ngày pháp luật" 01/tháng. 	10	Công tác PBGDPL được theo dõi, triển khai tại Sở	12
				<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu việc theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở Lao động - TB và XH. 	20	Theo dõi, tham mưu đề xuất thi hành pháp luật trên các lĩnh vực do Sở quản lý	30
				<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm soát văn bản đi của cơ quan: Tham mưu kiểm tra văn bản trước khi trình Lãnh đạo Sở; kiểm tra, thẩm tra về thể thức, nội dung văn bản. 	50	Các văn bản đúng thể thức, nội dung quy định	5000

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
4	Tổ chức nhân sự - công nghệ thông tin	Văn phòng	Chuyên viên	- Tham mưu, theo dõi công tác xây dựng dự nguồn, tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bổ nhiệm vào ngạch,	70	Quyết định, công văn.	30
				- Tham mưu Quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức toàn ngành; quản lý, theo dõi tình hình thực hiện chỉ tiêu biên chế và công tác tuyển dụng.		Hồ sơ, biên chế.	60
				- Tham mưu thực hiện công tác thi đua khen thưởng của ngành; công tác nâng lương; công tác đánh giá nhận xét CBCCVC; công tác đào tạo bồi dưỡng ; thống kê báo cáo số lượng, chất lượng công chức, viên chức.		Tổng hợp hồ sơ; quyết định, công văn, văn bản khác.	90
				- Hỗ trợ các phòng, đơn vị thuộc Sở nhằm tiếp nhận, hướng dẫn sử dụng, vận hành khai thác hiệu quả các phần mềm dùng chung do UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông và cơ quan, đơn vị triển khai tại Sở.	30	Chất lượng hệ thống mạng nội bộ, số lượng tin, bài đăng tải.	200
				- Xây dựng, tham mưu chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin		Quyết định, kế hoạch.	5
5	Hành chính tổng hợp	Văn phòng	Chuyên viên	- Tổng hợp, xây dựng báo cáo về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội hàng tháng, quý, năm, đột xuất theo yêu cầu.		Báo cáo	20
				- Triển khai các văn bản chỉ đạo của cơ quan cấp trên, theo dõi tổng hợp báo cáo; cụ thể hóa các văn bản chỉ đạo của tỉnh.		Công văn, báo cáo, quyết định, kế hoạch...	150

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu tổ chức các cuộc họp, hội nghị của Sở. 	40	Xây dựng chương trình, kế hoạch, dự thảo báo cáo, thông báo kết luận	17
			<ul style="list-style-type: none"> - Quan hệ phối hợp: tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định, kế hoạch... của đơn vị xây dựng và góp ý các sở ngành, địa phương đối với các lĩnh vực do Văn phòng quản lý và của Ngành. 	Công văn		30	
			<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp, hội nghị, các lớp đào tạo, bồi dưỡng (theo sự phân công). 	Công văn		2	
			<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng các kế hoạch cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, phát động phong trào thi đua thực hiện cải cách hành chính, truyền thông, kiểm tra công tác cải cách hành chính. 	40	Kế hoạch	12	
			<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn việc triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, cụ thể hóa các văn bản hướng dẫn thực hiện tại Sở. 		Công văn	20	
			<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu rà soát, trình công bố danh mục và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Lao động - TB và XH. 		Công văn, Tờ trình	20	
			<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu việc thực hiện truyền thông cải cách hành chính, thủ tục hành chính của Sở. 		Công văn, họp, bản tin, bài viết	15	
			<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, đánh giá, tham mưu việc thực hiện các giải pháp nâng cao chỉ số cải cách hành chính của Sở và giao cho Văn phòng Sở. 		Công văn, kế hoạch	9	

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				- Tham mưu việc kiểm tra công tác cải cách hành chính hàng năm và triển khai thực hiện theo quy định.		Kế hoạch, Công văn	4
				- Tham mưu việc chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính hàng năm của Sở.		Công văn, báo cáo, minh chứng	5
				- Tham gia góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ cải cách hành chính.		Công văn	7
				- Tham gia các cuộc họp, hội nghị, các lớp đào tạo, bồi dưỡng (theo sự phân công).		Công văn	4
				- Tham mưu xây dựng các kế hoạch thực hiện công tác dân vận, quy chế dân chủ, phát động phong trào thi đua thực hiện phong trào dân vận khéo, truyền thông, kiểm tra công tác dân vận, quy chế dân chủ.	20	Kế hoạch	4
				- Hướng dẫn việc triển khai thực hiện công tác dân vận và quy chế dân chủ, cụ thể hóa các văn bản hướng dẫn thực hiện tại Sở.		Công văn	7
				- Tham mưu việc kiểm tra công tác dân vận và quy chế dân chủ hàng năm và triển khai thực hiện theo quy định.		Kế hoạch, Công văn	2
				- Tham mưu việc chấm điểm công tác dân vận hàng năm của Sở.		Công văn, báo cáo, minh chứng	2
				- Tham gia góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến công tác dân vận.		Công văn	4

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
6	Hành chính một cửa	Văn phòng Sở	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn công dân thực hiện thủ tục hành chính theo quy định; Tiếp nhận hồ sơ, xử lý, chuyển các phòng chuyên môn trực thuộc Sở giải quyết; Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho công dân, tổ chức; Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định. 	100	Phiếu tiếp nhận và kết quả giải quyết hồ sơ theo các thủ tục hành chính của Sở	5.200 - 6.200
7	Quản trị công sở	Văn phòng	Chuyên viên	- Tham mưu, thực hiện công tác hành chính quản trị, công tác mua sắm, đấu thầu theo quy trình, quy chế.	40	Quyết định, báo cáo và các văn bản có liên quan khác	10
				- Tham mưu, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị văn phòng, xe công đứng quy định, quy chế, đảm bảo an toàn, tiết kiệm, đầy đủ, kịp thời, phục vụ lãnh đạo và hoạt động cơ quan chu đáo, nghiêm túc; tiếp khách đến trao đổi công tác.	30	Dự thảo các văn bản trình ký phê duyệt để thực hiện	40
				- Phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Sở, ngành.	10	Phối hợp phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Sở, ngành nhanh chóng, kịp thời, chu đáo.	10
				- Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng.	10	Dự thảo: Nghị quyết, quyết định, kế hoạch, chương trình, dự án, báo cáo, tờ trình...	40-50

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				- Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra (theo phân công); Nghiên cứu tài liệu phục vụ.	10	Công văn, báo cáo kết quả thực hiện theo phân công	50-60
8	Văn thư, lưu trữ	Văn phòng	Văn thư viên	- Tiếp nhận, xử lý văn bản đến.	15	Tiếp nhận, trình lãnh đạo Sở; chuyển văn bản đến (bao gồm trên eOffice) đến các phòng chuyên môn và đơn vị; đầy đủ, kịp thời, bảo mật, đúng quy trình, quy chế.	4000
				- Tiếp nhận, xử lý văn bản đi.	20	Tiếp nhận, nhân bản, đóng dấu, phát hành và lưu văn bản đi nhanh chóng, kịp thời, chính xác, theo quy chế và trực tiếp đi gửi văn bản khẩn	3000

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				- In, sao tài liệu.	15	Thực hiện in và phát hành văn bản gửi các cơ quan, đơn vị; tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội nghị chung của cơ quan	5000
				- Tham mưu thực hiện công tác lưu trữ.	20	Lưu trữ hồ sơ công việc; lưu trữ văn bản đến, văn bản đi	6000
				- Quản lý kho lưu trữ tài liệu của cơ quan.	30	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ công việc, chỉnh lý tài liệu; Sắp xếp hồ sơ, tài liệu; lưu trữ, bảo quản và giao nộp tài liệu lưu trữ; Khai thác sử dụng tài liệu hiệu quả; Tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng.	4000
9	Lái xe	Văn phòng		- Lái xe phục vụ cơ quan.	100	Lái xe phục vụ công tác của cơ quan; bảo trì, bảo dưỡng thường xuyên; đăng ký xe, kiểm định xe đúng thời hạn	300

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
10	Phục vụ	Văn phòng		- Phục vụ cơ quan.	100	Phục vụ, đảm bảo vệ sinh công sở, phòng làm việc lãnh đạo Sở; phục vụ nước, trái cây tại các cuộc họp, hội nghị tại Sở.	800
11	Bảo vệ	Văn phòng		Bảo vệ cơ quan; bảo vệ Nghĩa trang liệt sĩ Tỉnh.	100	- Bảo vệ cơ quan, quản lý các tài sản tại cơ quan - Bảo vệ, quản lý tài sản ở Nghĩa trang liệt sĩ tỉnh	300
*	Thanh tra Sở						
12	Chánh Thanh tra	Thanh tra	Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên	- Tiếp công dân thường xuyên, định kỳ; xây dựng kế hoạch, chương trình, báo cáo, công văn, thông báo, quyết định của Thanh tra Sở. - Thẩm định văn bản do Thanh tra soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo. - Xử lý việc chông chéo về thanh tra trong phạm vi được phân cấp quản lý nhà nước của sở.	20	Lượt tiếp công dân; Báo cáo; Báo cáo kết quả thẩm tra	50

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm; triển khai kế hoạch thanh tra, kiểm tra: trình ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền quyết định thanh tra, xây dựng kế hoạch, đề cương thanh tra, thông báo công bố quyết định thanh tra, phân công nhiệm vụ thành viên đoàn thanh tra, công bố quyết định thanh tra và các văn bản làm việc của đoàn thanh tra; báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra; công bố kết luận thanh tra và văn bản phân công theo dõi các kết luận thanh tra. 	60	- Kế hoạch thanh tra; Quyết định phê duyệt Kế hoạch thanh tra; Kế hoạch tiến hành thanh tra; Bản phân công nhiệm vụ; Kết quả thẩm tra, xác minh; Báo cáo kết quả thanh tra; Kết luận thanh tra.	120
				- Tham gia soạn thảo các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của thanh tra Sở.	10	Các văn bản tham gia	20
				- Tham gia các cuộc họp liên quan đến nhiệm vụ của thanh tra Sở.	10	Các cuộc họp	20
13	Phó Chánh Thanh tra	Thanh tra	Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp công dân thường xuyên, định kỳ; xây dựng kế hoạch, chương trình, báo cáo, công văn, thông báo, quyết định của Thanh tra Sở. - Thẩm định văn bản do Thanh tra soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo. - Xử lý việc chông chéo về thanh tra trong phạm vi được giao. 	20	Lượt tiếp công dân; Báo cáo; Báo cáo kết quả thẩm tra	50

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm; triển khai kế hoạch thanh tra, kiểm tra: trình ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền quyết định thanh tra, xây dựng kế hoạch, đề cương thanh tra, thông báo công bố quyết định thanh tra, phân công nhiệm vụ thành viên đoàn thanh tra, công bố quyết định thanh tra và các văn bản làm việc của đoàn thanh tra; báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra; công bố kết luận thanh tra và văn bản phân công theo dõi các kết luận thanh tra.	60	- Kế hoạch thanh tra; Quyết định phê duyệt Kế hoạch thanh tra; Kế hoạch tiến hành thanh tra; Bản phân công nhiệm vụ; Kết quả thẩm tra, xác minh; Báo cáo kết quả thanh tra; Kết luận thanh tra.	120
				Tham gia soạn thảo các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của thanh tra Sở.	10	- Các văn bản tham gia	20
				Tham gia các cuộc họp liên quan đến nhiệm vụ của thanh tra Sở.	10	- Các cuộc họp	20
14	Thanh tra	Thanh tra	Chuyên viên hoặc tương đương	- Tham mưu xây dựng, triển khai kế hoạch thanh tra, kiểm tra. - Tham gia thành viên đoàn thanh tra, tham mưu các văn bản làm việc của đoàn thanh tra, báo cáo kết quả thanh tra, kết luận thanh tra; theo dõi các kết luận thanh tra.	60	- Kế hoạch thanh tra, kiểm tra; Dự thảo Báo cáo kết quả thanh tra;	160

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu công tác phối hợp về phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội; - Tham mưu giải quyết đơn thư kiến nghị, tố cáo; - Tham mưu kế hoạch, báo cáo... 	20	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch kiểm tra, xác minh đơn thư khiếu nại, tố cáo; - Biên bản vi phạm hành chính; - Quyết định xử phạt vi 	20
				- Tham gia góp ý, soạn thảo các văn bản của cơ quan xây dựng và của các ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	10	- Các văn bản tham gia	20
				<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; Nghiên cứu tài liệu phục vụ cho nhiệm vụ được giao. 	10	<ul style="list-style-type: none"> - Cuộc họp; Tổng hợp báo cáo công tác thanh tra, phòng chống tham nhũng, tiêu cực quý, 6 tháng, năm và các báo cáo đột xuất. 	30-40
*	Phòng Kế hoạch - Tài chính						
15	Trưởng phòng	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Chuyên viên trợ lý	- Tham dự họp cơ quan, họp Lãnh đạo Sở.	5	Cuộc họp	12-36
				- Tổ chức họp phòng triển khai nhiệm vụ công tác chuyên môn (cuộc họp).	5	Cuộc họp	12
				- Nghiên cứu văn bản phân công đến từng công chức giải quyết theo lĩnh vực phụ trách (văn bản).	10	Văn bản	1800

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				- Kiểm tra nội dung xử lý công việc của CBCC, phát hành văn bản báo cáo cơ quan cấp trên, văn bản gửi các tổ chức cá nhân, liên quan.	15	Văn bản, báo cáo, kế hoạch, dự toán	120
				- Kiểm tra nội dung, số liệu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của Ngành với cơ quan tài chính cấp trên, với Bộ LĐT BXH.	15	Báo cáo	4
				- Trực tiếp tổng hợp, xây dựng kế hoạch phát triển KTXH hàng năm (kế hoạch).	10	Kế hoạch	1
				- Ký duyệt chứng từ kế toán, báo cáo tài chính (chứng từ, báo cáo).	10	Chứng từ	1600-2000
				- Trực tiếp nghiên cứu nội dung, soạn thảo, phúc đáp cho các đơn vị và đối tượng chính sách.	10	Văn bản	
				- Tổ chức công tác quyết toán tại các đơn vị và phòng LĐT BXH.	10	Biên bản	17
				- Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng theo sự phân công lãnh đạo phòng.	5	Công văn tham gia góp ý	60
				- Tham gia các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành; tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn kiểm tra, thành tra Nghiên cứu tài liệu phục vụ công tác chuyên môn.	5	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công	10 - 15
16	Phó Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Chuyên viên trở lên	Tổng hợp số liệu dự toán của các cơ sở, lập dự toán chi ngân sách hàng năm các nguồn ngân sách.	15	Báo cáo dự toán	4

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				Tham mưu công tác phân bổ dự toán cho phòng LĐ-TBXH các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị trực thuộc Sở; Giao dự toán bổ sung cho các đơn vị khi Bộ và tỉnh cấp kinh phí bổ sung; Điều chỉnh dự toán theo đề nghị của các cơ sở (SP: Quyết định).	10	Quyết định giao dự toán	34-68
				Lập báo cáo quyết toán và báo cáo tài chính toàn ngành các nguồn ngân sách.	30	Báo cáo	4
				- Tham gia công tác quyết toán tại các đơn vị và phòng LĐTBXH.	10	Biên bản quyết toán	17
				- Nhập phần mềm chi trả trợ cấp chính sách người có công (tăng/giảm đối tượng), kết xuất danh sách về huyện để thực hiện chi trả.	5	Danh sách	156
				- Trực tiếp nghiên cứu nội dung, soạn thảo, phúc đáp cho các đơn vị và đối tượng chính sách (văn bản).	20	Văn bản	120
				- Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng theo sự phân công lãnh đạo phòng.	5	Công văn tham gia góp ý	60
				- Tham gia các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn kiểm tra, thành tra (theo sự phân công).	5	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công	10 - 15

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
17	Quản lý tài chính - kế toán	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Chuyên viên	- Tổng hợp số liệu dự toán của các cơ sở, lập dự toán chi ngân sách hàng năm các nguồn ngân sách.	15	Báo cáo dự toán	4
				- Tham mưu công tác phân bổ dự toán cho phòng LD-TBXH các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị trực thuộc Sở; Giao dự toán bổ sung cho các đơn vị khi Bộ và tỉnh cấp kinh phí bổ sung; Điều chỉnh dự toán theo đề nghị của các cơ sở (SP: Quyết định).	10	Quyết định giao dự toán	34-68
				- Lập báo cáo quyết toán và báo cáo tài chính toàn ngành các nguồn ngân sách.	20	Báo cáo	4
				- Tham gia công tác quyết toán tại các đơn vị và phòng LDTBXH.	10	Biên bản quyết toán	17
				- Lập chứng từ kế toán; lập các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán tại Văn phòng Sở.	20	Chứng từ	1600-2000
				- Nhập phần mềm chi trả trợ cấp chính sách người có công (tăng/giảm đối tượng), kết xuất danh sách về huyện để thực hiện chi trả.	5	Danh sách	156
				- Trực tiếp nghiên cứu nội dung, soạn thảo, phúc đáp cho các đơn vị và đối tượng chính sách (văn bản).	10	Văn bản	120
				- Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng theo sự phân công lãnh đạo phòng.	5	Công văn tham gia góp ý	60

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				- Tham gia các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn kiểm tra, thành tra (theo sự phân công); Nghiên cứu tài liệu phục vụ cho nhiệm vụ được giao.	5	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công	10 - 15
18	Quản lý kế hoạch - thống kê	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Chuyên viên	- Tham mưu công tác xây dựng cơ bản, đấu thầu, mua sắm trang thiết bị... do Sở làm chủ đầu tư.	65	Báo cáo	4
				- Kiểm tra thực hiện các công trình.	5	Lần	30
				- Lập các báo cáo về đầu tư XD CB; Kế hoạch đầu tư phát triển hàng năm của ngành, Kế hoạch phát triển kinh tế xã hội....	10	Báo cáo	4
				- Tham mưu công tác kế hoạch - thống kê của ngành.	10		
				- Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng theo sự phân công lãnh đạo phòng.	5	Công văn tham gia góp ý	60
				- Tham gia các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn kiểm tra, thành tra (theo sự phân công).	5	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công	10 - 15
				- Lập dự toán chi tại Văn phòng Sở.	20	Dự toán	1

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
19	Kế toán	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Kế toán viên	- Lập chứng từ thu, chi thanh toán hàng ngày tại Văn phòng Sở.	40	Chứng từ	1.600-2.000
				- Tập hợp chứng từ thanh toán với KBNN.	10	Chứng từ	250
				- Lập các báo cáo quyết toán thuế TNCN, phí và lệ phí.	5	Báo cáo quyết toán	5
				- Lập các báo cáo tăng giảm đối tượng với BHXH tỉnh.	5	Báo cáo	80
				- Công tác kiểm tra. Đi làm việc với các cơ quan liên quan đến công tác quản lý tài chính, kế toán, các cơ quan KBNN, Thuế, bảo hiểm xã hội.....	10	các biên bản làm việc, biên bản kiểm tra, kết quả kiểm tra	20
- Tham gia các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn kiểm tra, thành tra (theo sự phân công);	10	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công	10				
20	Thủ quỹ	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ từ phòng chính sách người có công, kiểm tra hồ sơ (SP: Hồ sơ).	80	Hồ sơ, chứng từ, lượt giao dịch với Kho bạc	5.000 hồ sơ
				- Kiểm tra chứng từ thu, chi tiền mặt; chứng từ nhập, xuất kho, đăng ký vào sổ kế toán, thực hiện thu, chi, thanh toán, xuất nhập kho (SP: chứng từ).			500 chứng từ
				- Giao dịch với KBNN (Lần).			120 lần
- Tham gia thẩm định quyết toán cho các đơn vị cơ sở phần thanh toán kinh phí chi trợ cấp một lần (Lượt).	10	Biên bản quyết toán	17 lượt				

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				- Nghiên cứu chế độ chính sách mới, sinh hoạt cơ quan, giao dịch khác...(Giờ).	10	Số văn bản phát hành, số giờ giao dịch	160 giờ
*	Phòng Bảo trợ xã hội và Giám nghèo						
21	Trưởng phòng	Phòng Bảo trợ xã hội và Giám nghèo	Chuyên viên trở lên	- Tham dự họp cơ quan, họp Lãnh đạo Sở.	5	Cuộc họp	12-36
				- Tổ chức họp phòng triển khai nhiệm vụ công tác chuyên môn (cuộc họp).	3	Cuộc họp	12
				- Nghiên cứu văn bản phân công đến từng công chức giải quyết theo lĩnh vực phụ trách (văn bản).	10	Văn bản	12
				- Kiểm tra nội dung xử lý công việc của CC, VC, phát hành văn bản báo cáo cơ quan cấp trên, văn bản gửi các tổ chức cá nhân, liên quan.	40	Văn bản, báo cáo, kế hoạch,	720
				- Kiểm tra Kế hoạch xây dựng dự toán kinh phí của các chương trình, dự án của Bảo trợ xã hội và giám nghèo.	10	Kế hoạch, dự toán, báo cáo	15
				- Tham mưu xây dựng Nghị quyết, quyết định, kế hoạch Chương trình giám nghèo và bảo trợ xã hội.	10	Tờ trình, Quyết định, Kế hoạch	20
				- Tổng hợp, xây dựng kế hoạch phát triển KTXH hàng năm (kế hoạch).	2	Kế hoạch	1
				- Tổ chức kiểm tra các cơ sở trợ giúp xã hội và các Hội (kế hoạch, báo cáo).	5	Kế hoạch, Báo cáo	15
				- Trực tiếp nghiên cứu nội dung, soạn thảo, phúc đáp cho các đơn vị và đối tượng chính sách trợ giúp xã hội và giám nghèo.	5	Văn bản	20

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				- Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng theo sự phân công lãnh đạo phòng.	5	Công văn tham gia góp ý	60
				- Tham gia các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành; tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn kiểm tra, thành tra. Nghiên cứu tài liệu phục vụ công tác chuyên môn.	5	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công	10 - 15
22	Phó Trưởng phòng	Phòng Bảo trợ xã hội và Giảm nghèo	Chuyên viên trở lên	Tham dự họp cơ quan, họp Lãnh đạo Sở.	5	Cuộc họp	5-10
				Nghiên cứu văn bản phân công đến từng công chức giải quyết theo lĩnh vực phụ trách (văn bản). Khi trưởng phòng đi vắng ủy quyền cho phó phòng.	15	Văn bản	100
				Kiểm tra nội dung xử lý công việc của CC, VC, phát hành văn bản báo cáo cơ quan cấp trên, văn bản gửi các tổ chức cá nhân, liên quan khi Trưởng phòng đi vắng ủy quyền.	15	Văn bản, báo cáo, kế hoạch,	150
				Tham mưu xây dựng Nghị quyết, quyết định, kế hoạch Chương trình giảm nghèo và bảo trợ xã hội.	15	Tờ trình, Quyết định, Kế hoạch	12
				Xây dựng dự toán kinh phí các Đề án, chương trình của bảo trợ xã hội và giảm nghèo.	5	Kế hoạch	5
				Tổ chức thực hiện triển khai nội dung các Chương trình, Đề án, kế hoạch.	10	Kế hoạch, Công văn, Báo cáo, Thông báo	15
				Tham mưu Tổ chức kiểm tra các cơ sở bảo trợ xã hội và các Hội (kế hoạch, báo cáo).	10	Kế hoạch, Báo cáo	15

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				Tổng hợp báo theo chuyên đề và đột xuất.	10	Báo cáo	15
				Xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác bảo trợ xã hội và giảm nghèo.	5	Kế hoạch	5
				Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng theo sự phân công lãnh đạo phòng.	5	Công văn tham gia góp ý	60
				- Tham gia các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành; tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn kiểm tra, thành tra. - Nghiên cứu tài liệu phục vụ công tác chuyên môn.	5	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công	10 - 15
23	Quản lý thực hiện chính sách bảo trợ	Phòng Bảo trợ xã hội và Giảm nghèo	Chuyên viên	- Thực hiện các đề án, chính sách xã hội:			
				+ Tham mưu các dự thảo kế hoạch các đề án, chính sách.	10	Dự thảo kế hoạch	10
				+ Tờ trình phê duyệt các kế hoạch, quyết định.	10	Tờ trình, công văn	10
				+ Kiểm tra, giám sát thực hiện đề án, chính sách.	5	công văn kiểm tra, báo cáo tổng hợp	10
				+ Xây dựng kế hoạch kinh phí các đề án, chính sách.	10	Kế hoạch	10
				+ Công văn tổng hợp ý kiến.	5	Công văn	10
				+ Báo cáo hàng năm về các đề án, chính sách an sinh xã hội, các tổ chức Hội.	12	Báo cáo	4

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				+Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng theo sự phân công lãnh đạo phòng.	5	Công văn tham gia góp ý	30
				- Thực hiện chính sách bảo trợ xã hội:			
				+ Triển khai, kiểm tra, giám sát chính sách trợ giúp xã hội; chính sách bảo hiểm y tế; chính sách tiền điện.	10	Văn bản tham mưu UBND tỉnh; Văn bản triển khai chính sách; Kế hoạch kiểm tra, Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, Công văn thông báo thời gian, địa điểm kiểm tra; Biên bản kiểm tra, báo cáo kiểm tra; công văn chỉ đạo khắc phụ tồn tại và triển khai các văn	35-40
				+ Tổ chức tập huấn công tác bảo trợ xã hội cho các địa phương, tuyên truyền chính sách BHXH.	5	Công văn tổ chức tập huấn; chuẩn bị nội dung báo cáo tập huấn; các sản phẩm truyền thông	10-15

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				+ Xây dựng dự toán kinh phí và trình đề nghị phê duyệt kế hoạch thực hiện chính sách trợ giúp xã hội; chính sách bảo hiểm y tế; chính sách tiền điện.	5	Công văn đề nghị địa phương xây dựng kế hoạch; tổng hợp số liệu; Kế hoạch đối tượng, kinh phí	15-20
				+ Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện chính sách trợ giúp xã hội; chính sách bảo hiểm y tế; chính sách tiền điện 06 tháng, hằng năm và đột xuất.	6	Công văn đề nghị địa phương, đơn vị báo cáo; tổng hợp số liệu kết quả; Báo cáo kết quả cho các cơ quan chức năng	15-20
				+ Xây dựng các chỉ tiêu kinh tế - xã hội của tỉnh đối với lĩnh vực bảo trợ xã hội.	4	Văn bản báo cáo chỉ tiêu về lĩnh vực BHYT	3-5
				+ Thẩm tra hồ sơ đối tượng BHYT đưa vào Cơ sở bảo trợ xã hội.	8	Văn bản đề nghị TTCTXH tiếp nhận đối tượng; kế hoạch kiểm tra công tác nuôi dưỡng đối tượng tại cơ sở	30-35

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				+ Xây dựng và trình UBND tỉnh ban hành mức chi phí chi trả chính sách trợ giúp xã hội trả đối tượng BTXH thông qua tổ chức dịch vụ chi trả; theo dõi kiểm tra công tác chi trả chính sách BTXH.	5	Các văn bản liên quan đến trình ban hành Quyết định mức chi trả cho tổ chức dịch vụ chi trả chính sách trợ giúp xã hội. Văn bản triển khai triển khai thực hiện chi trả chính sách trợ giúp xã hội; kế hoạch kiểm tra, giám sát, báo cáo kiểm tra, tổng hợp kế	5-10
24	Theo dõi công tác giảm nghèo bền vững	Phòng Bảo trợ xã hội và Giảm nghèo	Chuyên viên	- Tham mưu Xây dựng Nghị quyết, Quyết định, Kế hoạch Chương trình mục tiêu giảm nghèo và các văn bản liên quan.	10	Tờ trình, Quyết định, Kế hoạch	5-8
				- Xây dựng, kế hoạch hướng dẫn các địa phương tổ chức rà soát hộ nghèo theo tiêu chí qui định, Công văn hướng dẫn thực hiện qui trình rà soát hộ nghèo, công văn kiểm tra, giám sát quá trình rà soát hộ nghèo, báo cáo cập nhật, báo cáo tổng hợp quản lý.	20	Kế hoạch kiểm tra, Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, Công văn thông báo thời gian, địa điểm kiểm	8-10
				- Tham mưu Xây dựng dự thảo các chính sách, đề án, tiểu dự án liên quan đến giảm nghèo, công văn tổng hợp ý kiến, tờ trình UBND tỉnh phê duyệt thực hiện, Kế hoạch xây dựng và phân khai kinh phí thực hiện các dự án, tiểu dự án, báo cáo, tổng hợp, kiểm tra.	15	Tờ trình, kế hoạch, Công văn, Thông báo	15-20

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				- Tổng hợp báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề công tác giảm nghèo.	15	Báo cáo	20-30
				- Hướng dẫn hướng dẫn một số nội dung thực hiện đa dạng hóa sinh kế, phát triển mô hình giảm nghèo.	10	Công văn	5-10
				- Phối hợp các sở, ban ngành, đơn vị liên để tổng hợp báo cáo chương trình giảm nghèo.	10	Công văn	5-10
				- Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng theo sự phân công lãnh đạo phòng.	10	Công văn lãnh đạo Sở tham gia góp ý	10-15
				- Tham gia các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn kiểm tra, thành tra (theo sự phân công). Nghiên cứu tài liệu phục.	10	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công	10-15
*	Phòng Trẻ em, Bình đẳng giới và Phòng, chống tệ nạn xã hội						
25	Trưởng phòng	Phòng Trẻ em, Bình đẳng giới và Phòng, chống tệ nạn xã hội	Chuyên viên trở lên	- Tham mưu xây dựng Đề án, Nghị quyết, quyết định, kế hoạch, chương trình công tác liên quan đến lĩnh vực trẻ em, bình đẳng giới và phòng, chống tệ nạn xã hội.	10	Kế hoạch, chương trình, báo cáo	20-30
				- Phân công nhiệm vụ, quản lý công chức, điều phối công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của phòng.	15	Kế hoạch, Thông báo, Công văn...	20-40

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				- Tiếp nhận văn bản đến và ý kiến chỉ đạo của cấp trên để triển khai đến công chức của phòng thực hiện. Thẩm định các hồ sơ, văn bản do công chức của phòng soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	50	Nghị quyết của HĐND; Chương trình, kế hoạch, đề án, quyết định của UBND tỉnh; Công văn chỉ đạo của Lãnh đạo Sở	450 - 500
				- Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng.	5	Công văn lãnh đạo Sở tham gia góp ý	10-15
				- Xây dựng kế hoạch và tiến hành kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác trẻ em, bình đẳng giới, phòng, chống tệ nạn xã hội.	5	Kế hoạch, báo cáo	03-05
				- Tập huấn, nâng cao năng lực về chuyên môn cho cán bộ, công chức cấp huyện, cấp xã lĩnh vực trẻ em, bình đẳng giới và phòng, chống tệ nạn xã hội.	5	Kế hoạch, hướng dẫn	15-20
				- Xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động tổ chức Tháng hành động vì trẻ em; Tháng hành động vì bình đẳng giới và phòng, chống bạo lực trên cơ sở giới; Tết Trung thu cho trẻ em.	5	Kế hoạch, thông báo, Công văn...	10-15
				- Theo dõi, quản lý nhà nước về Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh.	5	Công văn	
				- Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); Nghiên cứu tài liệu phục vụ cho nhiệm vụ được giao; tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn kiểm tra.	10	Biên bản, báo cáo	30-35

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
26	Phó Trưởng phòng	Phòng Trẻ em, Bình đẳng giới và Phòng, chống tệ nạn xã hội	Chuyên viên trở lên	- Cùng với Trưởng phòng theo dõi công chức phòng; thẩm định một số văn bản quan trọng do công chức của phòng trình hoặc trực tiếp thực hiện; thực hiện công tác quản lý đối với Trung tâm Công tác xã hội (lĩnh vực cai nghiện và quản lý sau cai nghiện ma túy.	20	Kế hoạch, Đề án, Công văn, Báo cáo...	20-30
				- Đề xuất kế hoạch, chương trình công tác của phòng về công tác phòng, chống tệ nạn xã hội (công tác phòng, chống mại dâm; cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy; công tác hỗ trợ nạn nhân bị mua bán).	20	Kế hoạch, chương trình, báo cáo	15-20
				- Tổng hợp, chuẩn bị nội dung liên quan đến công tác phòng, chống tệ nạn xã hội để phục vụ cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban Chỉ đạo 138 (dưới đây viết tắt là Ban Chỉ đạo); đề xuất các biện pháp đẩy mạnh công tác phòng, chống tệ nạn xã hội theo chương trình.	20	Công văn, Báo cáo, Kế hoạch, ...	15-20
				- Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu, đăng ký hàng năm về công tác xây dựng xã, phường, thị trấn lành mạnh.	10	Công văn, Báo cáo, Kế hoạch, ...	10-15
				- Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng; quan hệ phối hợp với Công an tỉnh, các sở, ngành, địa phương về nội dung.	10	Công văn lãnh đạo Sở tham gia góp ý	10-15
				- Tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra liên ngành về công tác phòng, chống tệ nạn xã hội.	10	Biên bản làm việc	10 - 15
				- Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; Nghiên cứu tài liệu phục vụ cho nhiệm vụ được giao.	10	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công	25-30

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
27	Theo dõi công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em	Phòng Trẻ em, Bình đẳng giới và Phòng, chống tệ nạn xã hội	Chuyên viên	- Xây dựng, triển khai các chương trình, đề án, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm và các văn bản khác có liên quan thuộc phạm vi quản lý nhà nước về công tác trẻ em.	25	Kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản hướng dẫn thực hiện, báo cáo	20-30
				- Triển khai thực hiện Chương trình hành động vì trẻ em, Chương trình phòng, chống tai nạn, thương tích, đuối nước ở trẻ em; Chương trình phòng, chống bạo lực, xâm hại trẻ em; Chương trình giảm thiểu lao động trẻ em; Xây dựng xã, phường, thị trấn phù hợp.	20	Chỉ thị, đề án, Quyết định, kế hoạch, chương trình, báo cáo kết quả thực hiện	60-70
				- Thực hiện nhiệm vụ cơ quan Thường trực Ban điều hành hệ thống bảo vệ, chăm sóc trẻ em cấp tỉnh. Theo dõi, quản lý nhà nước đối với Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh.	10	Kế hoạch, chương trình, văn bản hướng dẫn thực hiện, báo cáo	20-30
				- Phối hợp với các sở, ngành, địa phương liên quan tổ chức truyền thông, tuyên truyền, phổ biến kiến thức đến cơ sở, cộng đồng dân cư về các kỹ năng phòng, chống xâm hại trẻ em, phòng, chống đuối nước ở trẻ em.	10	Kế hoạch thực hiện	20-30
				- Tổ chức các hoạt động hưởng ứng Tháng hành động vì trẻ em, Diễn đàn trẻ em, Tết Trung thu.	10	Kế hoạch, hướng dẫn thực hiện, báo cáo kết quả thực hiện	20-30
				- Tập huấn, nâng cao năng lực cho thành viên Ban điều hành hệ thống bảo vệ, chăm sóc trẻ em cấp tỉnh, huyện, xã, cộng tác viên làm công tác trẻ em tại thôn, tổ dân phố.	10	Kế hoạch thực hiện, báo cáo kết quả	15-20
				- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác trẻ em tại các địa phương.	5	Kế hoạch thực hiện, báo cáo kết quả	05-10

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác trẻ em.	5	Báo cáo	20-30
				- Phối hợp với các ngành, địa phương giải quyết, đơn thư khiếu nại, tố giác; tiếp nhận thông tin phản ánh liên quan đến công tác bảo vệ trẻ em.	3	Công văn, báo cáo kết quả	10- 15
				- Tham gia các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn kiểm tra, thanh tra (theo sự phân công). Nghiên cứu tài liệu phục.	2	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công	15-20
28	Quản lý về bình đẳng giới	Phòng Trẻ em, Bình đẳng giới và Phòng, chống tệ nạn xã hội	Chuyên viên	Xây dựng, triển khai các chương trình, đề án, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm và các văn bản khác có liên quan đến công tác bình đẳng giới, phòng ngừa và ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới.	20	Tờ trình, quyết định, kế hoạch, chương trình, dự án, văn bản hướng dẫn thực hiện, báo cáo	50-60
				Thực hiện nhiệm vụ cơ quan Thường trực Ban Vì sự tiến bộ của phụ nữ tỉnh; tham gia làm Thư ký của Ban VSTBCPN.	25	Tờ trình, quyết định, kế hoạch, chương trình, dự án, văn bản hướng dẫn thực hiện, báo cáo	15-20
				- Phối hợp với các sở, ngành, địa phương liên quan tổ chức truyền thông, tuyên truyền, phổ biến kiến thức đến cơ sở, cộng đồng dân cư về phòng, chống bạo lực trên cơ sở giới, bình đẳng giới trong gia đình.	20	Kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện	20-30

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				-Tổ chức các hoạt động hưởng ứng Tháng hành động vì bình đẳng giới.	5	Kế hoạch, chương trình, báo cáo kết quả thực hiện	5-10
				- Tập huấn, nâng cao năng lực cho thành viên Ban Vì sự tiến bộ của phụ nữ cấp tỉnh, huyện, xã, công chức làm công tác bình đẳng giới cấp huyện, xã.	10	Kế hoạch, chương trình, báo cáo kết quả thực hiện	20-30
				-Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác trẻ em tại các địa phương.	5	Kế hoạch, biên bản, báo cáo kết quả thực hiện	5-10
				- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác bình đẳng giới, vì sự tiến bộ của phụ nữ; phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới.	5	Báo cáo	30-40
				- Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; Nghiên cứu tài liệu phục vụ cho nhiệm vụ được giao.	7	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công	20-30
				-Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng theo sự phân công Lãnh đạo Sở	3	Văn bản góp ý	20-25
				- Theo dõi công tác dạy nghề - lao động sản xuất cho đối tượng cai nghiện ma túy tại Trung tâm Công tác xã hội tỉnh:			

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
29	Theo dõi công tác dạy nghề - lao động sản xuất tại các trung tâm cho đối tượng cai nghiện ma túy	Phòng Trẻ em, Bình đẳng giới và Phòng, chống tệ nạn xã hội	Chuyên viên	+ Hướng dẫn xây dựng, triển khai các chương trình, đề án, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm và các văn bản khác có liên quan đến công tác dạy nghề - lao động sản xuất cho đối tượng cai nghiện ma túy, mại dâm tại Trung tâm Công tác xã hội.	40	Tờ trình, quyết định, kế hoạch, chương trình, dự án, văn bản hướng dẫn thực hiện, báo cáo	50-60
				+ Hướng dẫn lập kế hoạch và xây dựng dự toán kinh phí để tổ chức dạy nghề, hỗ trợ đào tạo nghề cho đối tượng cai nghiện ma túy tại Trung tâm.	20	Tờ trình, quyết định, kế hoạch, chương trình, dự án, văn bản hướng dẫn thực hiện, báo cáo	15-20
				+ Hướng dẫn thực hiện chế độ lao động, sản xuất cho đối tượng cai nghiện ma túy tại Trung tâm.	20	Kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện	20-30
				+ Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất.	10	Báo cáo	30-40
				-Thực hiện một số nhiệm vụ phối hợp và khác:			
				+ Tham dự các cuộc họp, hội nghị của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; Nghiên cứu tài liệu phục vụ cho nhiệm vụ được giao; Tham gia làm thành viên.	5	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công	20-30
				+ Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng theo sự phân công Lãnh đạo Sở.	5	Văn bản góp ý	20-25

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
30	Phòng, chống tệ nạn xã hội	Phòng Trẻ em, Bình đẳng giới và Phòng, chống tệ nạn xã hội	Chuyên viên	- Theo dõi công tác phòng, chống mại dâm:			
				+ Xây dựng, triển khai các chương trình, đề án, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm và các văn bản khác có liên quan thuộc phạm vi quản lý nhà nước về công tác phòng chống mại dâm.	10%	Kế hoạch, chương trình, dự án, văn bản hướng dẫn thực hiện, báo cáo	10-15
				+ Phối hợp với các sở ngành liên quan tuyên truyền về Chương trình phòng, chống mại dâm hàng năm.	5%	Kế hoạch, chương trình, văn bản hướng dẫn thực hiện, báo	5-10
				+ Tập huấn, phối hợp hội nghị tập huấn cho cán bộ cấp huyện, xã và Đội Công tác xã hội tình nguyện về Chương trình phòng, chống mại dâm hàng năm.	2%	Văn bản hướng dẫn thực hiện, báo cáo	3-5
				+ Kế hoạch kiểm tra liên ngành về phòng, chống tệ nạn mại dâm tại các cơ sở kinh doanh dịch vụ ở các huyện, thị xã, thành phố hàng năm.	3%	Kế hoạch, chương trình, biên Bản bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra	5-7
				+ Tham mưu triển khai xây dựng mô hình cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cho người bán dâm tại cộng đồng hoặc tại các Trung tâm công tác xã hội như: Các địa phương đã tiến hành xây dựng nhiều mô hình, câu lạc bộ.	5%	Văn bản hướng dẫn thực hiện, báo cáo	6-10
				+ Xã, phường, thị trấn không có tệ nạn mại dâm.	5%	Văn bản hướng dẫn thực hiện, báo cáo	5-10
				- Theo dõi công tác cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma			

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				+ Xây dựng, triển khai các chương trình, đề án, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm và các văn bản khác có liên quan thuộc phạm vi quản lý nhà nước về công tác phòng chống ma túy, cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện.	15%	Kế hoạch, chương trình, dự án, văn bản hướng dẫn thực hiện, báo cáo	15-20
				+ Phối hợp triển khai thực hiện Tháng hành động phòng, chống ma túy (tháng 6), Ngày Quốc tế và Ngày toàn dân phòng, chống ma túy 26/6; Ngày Toàn dân phòng, chống mua bán người 30/7 năm.	5%	Kê hoạch, chương trình, văn bản hướng dẫn thực hiện, báo cáo	8-12
				+ Tập huấn, phối hợp hội nghị tập huấn cho cán bộ cấp huyện, xã và Đội Công tác xã hội tình nguyện về Chương trình phòng, chống ma túy, cai nghiện và quản lý sau cai hàng năm.	5%	Văn bản hướng dẫn thực hiện, báo cáo	5-10
				+ Phối hợp với các sở ngành liên quan tuyên truyền về Chương trình phòng, chống ma túy, cai nghiện và quản lý sau cai hàng năm.	5%	Văn bản hướng dẫn thực hiện, báo cáo	10-15
				+ Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ tổ chức quản lý đối với cơ sở cai nghiện ma túy, quản lý sau cai nghiện.	5%	Văn bản hướng dẫn thực hiện, báo cáo	10-20
				- Theo dõi công tác phòng chống mua bán người, hỗ trợ nạn nhân bị mua bán:			
				+ Xây dựng, triển khai các chương trình, đề án, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm và các văn bản khác có liên quan thuộc phạm vi quản lý nhà nước về công tác phòng chống mua bán người và hỗ trợ nạn nhân bị mua bán.	10%	Kế hoạch, chương trình, dự án, văn bản hướng dẫn thực hiện, báo cáo	15-20

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				+ Phối hợp triển khai thực hiện Ngày Toàn dân phòng, chống mua bán người 30/7 hàng năm.	5%	Chương trình, văn bản hướng dẫn thực hiện, báo cáo	5-10
				+ Tập huấn, phối hợp hội nghị tập huấn cho cán bộ cấp huyện, xã và Đội Công tác xã hội tình nguyện về Chương trình phòng, chống mua bán người hàng năm.	5%	Văn bản hướng dẫn thực hiện, báo cáo	5-7
				+ Phối hợp với các sở ngành liên quan tuyên truyền lồng ghép về Chương trình phòng, chống mua bán người và hỗ trợ nạn nhân bị mua bán hàng năm.	5%	Văn bản hướng dẫn thực hiện, báo cáo	5-10
				- Một số nhiệm vụ khác;			
				+ Tham mưu kiểm tra giám sát liên ngành về chuyên đề phòng chống tệ nạn xã hội ở các huyện, thị xã, thành phố.	1%	Văn bản hướng dẫn thực hiện, báo cáo	5-7
				+ Xây dựng Kế hoạch kinh phí thực hiện Chương trình phòng, chống mại dâm, cai nghiện và quản lý sau cai, hỗ trợ nạn nhân bị mua bán hàng năm.	2%	Văn bản hướng dẫn thực hiện, báo cáo	5-10
				+ Báo cáo kết quả thực hiện công tác phòng, chống mại dâm, cai nghiện ma túy và quản lý sau cai và hỗ trợ nạn nhân năm 2022 cho Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Cục Phòng, chống tệ nạn xã hội và UBND tỉnh, Ban chỉ đạo 138 tỉnh và Ban chỉ đạo về Nhân dân.	2%	Văn bản triển khai thực hiện, báo cáo	10-15
				+ Kiểm tra, giám sát việc thực hiện ở địa phương, cơ sở, đề xuất cấp thẩm quyền điều chỉnh những vướng mắc thuộc kế hoạch, chương trình đã ban hành và bổ sung những giải pháp, biện pháp thực hiện nhằm đảm bảo mục đích, mục tiêu và yêu cầu trong công tác.	2%	Văn bản hướng dẫn thực hiện, báo cáo	5-10

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				+ Đăng kí giao ước Thi đua hàng năm về chương trình phòng chống tệ nạn xã hội.	2%	Văn bản hướng dẫn thực hiện, báo cáo	4-8
				+ Tham gia các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn kiểm tra, thanh tra (theo sự phân công); Nghiên cứu tài liệu phục vụ công tác chuyên môn.	1%	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công	15-20
*	Phòng Người có công						
31	Trưởng phòng	Phòng Người có công	Chuyên viên trở lên	- Xây dựng Đề án, kế hoạch, chương trình hàng tháng, quý, 6 tháng, năm liên quan đến lĩnh vực người có công với cách mạng.	10	Kế hoạch, chương trình, báo cáo	15-20
				- Phân công nhiệm vụ, quản lý công chức, điều phối công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của phòng.	2	Kế hoạch, Thông báo, Công văn...	8-10
				- Tiếp nhận văn bản đến và ý kiến chỉ đạo của cấp trên để triển khai công chức của phòng thực hiện. Thẩm định các hồ sơ, văn bản do công chức của phòng soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	30	Nghị quyết của HĐND; Chương trình, kế hoạch, đề án, quyết định của UBND tỉnh; Công văn chỉ đạo của UBND tỉnh, của lãnh đạo Sở	15-20
				- Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng.	5	Công văn lãnh đạo Sở tham gia góp ý	10-15

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				- Thực hiện công tác cải cách hành chính liên quan đến lĩnh vực ưu đãi đối với người có công; hệ thống quản lý chất lượng ISO.	3	Quyết định của UBND tỉnh và lãnh đạo Sở	3-5
				- Giải quyết chế độ ưu đãi liên quan đến Người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945.	1	Quyết định, công văn	2-4
				- Giải quyết chế độ ưu đãi liên quan đến Người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.	1	Quyết định, công văn	1-2
				- Giải quyết chế độ ưu đãi liên quan đến Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân.	1	Quyết định, công văn	1-2
				- Giải quyết chế độ ưu đãi liên quan đến Anh hùng lao động trong kháng chiến.	1	Quyết định, công văn	1-2
				- Thực hiện công tác báo cáo của Phòng; báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực người có công.	8	báo cáo của lãnh đạo Sở	22-30
				-Tiếp nhận, xử lý đơn thư liên quan lĩnh vực ưu đãi người có công với cách mạng.	5	Quyết định, Công văn	20-25
				-Xây dựng dự toán và tham mưu phân bổ các nguồn kinh phí thuộc trách nhiệm của Phòng khi được giao.	3	Kế hoạch	2-4
				- Xây dựng kế hoạch và tiến hành kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác ưu đãi đối với người có công.	3	Kế hoạch, báo cáo	3-5
				- Tập huấn, nâng cao năng lực về chuyên môn cho cán bộ, công chức cấp huyện, cấp xã lĩnh vực ưu đãi người có công.	2	Kế hoạch, hướng dẫn	
				- Xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động tổ chức kỷ niệm ngày thương binh - liệt sĩ và các ngày Lễ lớn trong năm.	5	Kế hoạch, thông báo, Công văn...	8-10

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				- Theo dõi, quản lý nhà nước về Trung tâm điều dưỡng người có công tình.	3	Công văn	
				- Theo dõi, quản lý nhà nước về Hội từ yêu nước tỉnh.	2	Công văn	
				- Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; Nghiên cứu tài liệu phục vụ cho nhiệm vụ được giao.	15	Biên bản, báo cáo	30-35
32	Phó Trưởng phòng	Phòng Người có công	Chuyên viên trở lên	- Thực hiện cấp mới, cấp đổi lại Bằng Tổ quốc ghi công.	10	Bằng Tổ quốc ghi công	380-400
				- Giải quyết hồ sơ và các chế độ ưu đãi liên quan đến liệt sĩ và thân nhân liệt sĩ (<i>trừ: Chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng khác; chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ</i>).	1	Quyết định trợ cấp	30-40
				- Giải quyết hồ sơ và các chế độ ưu đãi liên quan đến Bà mẹ Việt Nam anh hùng.	2	Quyết định công nhận và Quyết định giải quyết trợ cấp	40-50
				- Giải quyết hồ sơ và các chế độ ưu đãi liên quan đến Huân chương Độc lập đối với gia đình có nhiều liệt sĩ.	4	Quyết định + Huân chương Độc lập các hạng	90-100
				- Thực hiện chế độ điều dưỡng chăm sóc phục hồi sức khỏe đối với người có công với cách mạng và thân nhân.	5	Quyết định phân bổ và phê duyệt	18.000-20.000
				- Thực hiện trợ cấp tiền tuất, mai táng phí theo quy định.	60	Quyết định trợ cấp	1.500-1.600

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				- Giải quyết hồ sơ liên quan đến Thông tin về mộ liệt sĩ, thăm viếng, đón nhận, di chuyển hài cốt liệt sĩ; giám định ADN xác định danh tính liệt sĩ; đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ.	4	Kế hoạch thực hiện, báo cáo kết quả	80-100
				- Thực hiện hỗ trợ người có công với cách mạng về nhà ở; phong trào chăm sóc đời sống người có công với cách mạng; phụng dưỡng "Bà mẹ Việt Nam anh hùng".	4	Quyết định	80-100
				- Thực hiện cấp mới, cấp lại và thu hồi Bằng "Tổ quốc ghi công".	1	Bằng Tổ quốc ghi công	10-15
				- Thực hiện nhiệm vụ và phục vụ công tác Lễ tang theo quy chế tổ chức lễ tang đối với cán bộ, công chức, viên chức khi từ trần trên địa bàn tỉnh của Ủy ban nhân dân tỉnh.	2	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công	
				- Tham mưu thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính liên quan đến Bộ thủ tục hồ sơ ưu đãi người có công với cách mạng giải quyết tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.	5	Văn bản kèm theo Bộ Thủ tục Hành chính	33-35
				- Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); Nghiên cứu tài liệu phục vụ cho nhiệm vụ được giao; tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn kiểm tra.	2	Biên bản, báo cáo	5
33	Quản lý chính sách người có công	Phòng Người có công	Chuyên viên	- Giải quyết chính sách và chế độ ưu đãi liên quan đến thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.	10	Quyết định	35-40
				- Giải quyết chính sách và chế độ ưu đãi liên quan Người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù.	10	Quyết định	150-170
				- Người có công giúp đỡ cách mạng trong kháng chiến.	5	Quyết định	50-70

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				- Giải quyết chính sách và chế độ ưu đãi liên quan đến bệnh binh.	5	Quyết định	50-60
				- Giải quyết chính sách và chế độ ưu đãi liên quan đến Người hoạt động kháng chiến và con đẻ của họ bị nhiễm chất độc hóa học.	10	Quyết định	150-170
				- Giải quyết chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng khác.	5	Quyết định	20-30
				- Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ;	25	Quyết định	1500-2000
				- Giải quyết chính sách và chế độ ưu đãi liên quan Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế;	5	Quyết định	150-200
				- Giải quyết chế độ Ưu đãi trong giáo dục và đào tạo;	2	Quyết định	50-70
				- Giải quyết chế độ giám định lại thương tật, giám định còn sót vết thương đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;	5	Quyết định	30-50
				- Giải quyết chính sách hồ sơ bổ sung thân nhân liệt sĩ;	3	Quyết định	30-40
				Chế độ trợ cấp đối với đối tượng thuộc các Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007, Quyết định số 142/2008/QĐ-Tg ngày 06/5/2010, Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg ngày 06/5/2010, Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011.	10	Quyết định	300-500
				- Tham gia các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành (khi được phân công); tham mưu cải cách thủ tục hành chính, tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn kiểm tra, thanh tra.	5	Biên bản, báo cáo	5

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
34	Quản lý hồ sơ người có công	Phòng Người có công	Chuyên viên	- Thực hiện công tác lưu trữ, quản lý, khai thác hồ sơ xác nhận, thực hiện chế độ trợ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng, người tham gia kháng chiến và chiến tranh bảo vệ Tổ quốc.	20	Thực hiện khai thác hồ sơ, lưu trữ hồ sơ	3.773
				- Tổng hợp số lượng, danh sách hồ sơ các nhóm đối tượng phát sinh mới và hồ sơ cần chỉnh lý trong năm.	25	Tổng hợp số liệu hồ sơ	4.900
				- Thực hiện công tác di chuyển hồ sơ (chuyển đi và báo quản lý hồ sơ chuyển đến).	20	Lập thủ tục hồ sơ người có công đi các tỉnh, huyện, thị xã, thành phố	235
				- Thực hiện cấp đổi lại giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ, giấy chứng nhận bệnh binh; thực hiện sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công.	20	Quyết định điều chỉnh và cấp thẻ mới	580
				- Giải quyết chế độ trang cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình cho đối tượng người có công với cách mạng.	10	Quyết định trợ cấp	110
				- Tham gia các cuộc họp, hội nghị; (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng (theo sự phân công). Nghiên cứu tài liệu phục vụ cho nhiệm vụ được giao; thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng phân công.	5	Biên bản, báo cáo	5
*	Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp						

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
35	Trưởng phòng	Phòng Lao động - việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên trở lên	- Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn và điều phối nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực được giao phụ trách. Tiếp nhận văn bản, nghiên cứu, phân công nhiệm vụ công chức thực hiện hoặc trực tiếp xử lý; thẩm định, duyệt văn bản do công chức của phòng soạn thảo.	50	Tờ trình, quyết định, kế hoạch, chương trình, dự án, văn bản hướng dẫn thực hiện, báo cáo	90-100
				- Xây dựng các dự thảo quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, đề án, dự án, quyết định, chỉ thị, các văn bản quy phạm pháp luật... thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng.	20	Tờ trình, quyết định, kế hoạch, chương trình, dự án, văn bản hướng dẫn thực hiện, báo cáo	30-40
				- Tổ chức, triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án và các nhiệm vụ khác về các lĩnh vực lao động, tiền lương, việc làm, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm xã hội, an toàn lao động và giáo dục nghề.	10	Kế hoạch, chương trình, báo cáo kết quả thực hiện	30-40
				- Thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.	5	Kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện	20-30
				- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chương trình, đề án thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao tại các địa phương.	2	Kế hoạch, biên bản, báo cáo kết quả thực hiện	15-20
				- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.	3	Báo cáo	40-50

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				- Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; Nghiên cứu tài liệu phục vụ cho nhiệm vụ được giao.	7	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công	20-30
				- Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng theo sự phân công Lãnh đạo Sở.	3	Văn bản góp ý	20-25
36	Phó Trưởng phòng	Phòng Lao động - việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên trở lên	- Cùng với Trưởng phòng xây dựng xây dựng và triển khai, thực hiện các chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực: Lao động, tiền lương và BHXH; việc làm, an toàn lao động.	50	Tờ trình, quyết định, kế hoạch, chương trình, dự án, văn bản hướng dẫn thực hiện, báo cáo	80
				- Giúp Trưởng phòng trong công tác tổ chức, triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao của phòng.	20	Phiếu trình xử lý công việc; các dự thảo quyết định, kế hoạch công tác của phòng, đoàn công tác	40

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				- Trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc và phối hợp cùng chuyên viên tham gia thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công.	20	Tham gia ý kiến chuyên môn vào các dự thảo của công chức nghiệp vụ; Tham dự và trình bày ý kiến trong các cuộc họp chuyên môn	40
				- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Trưởng phòng phân công.	10	Tổng hợp, thông kê, báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao	40
37	Quản lý về đào tạo nghề	Phòng Lao động - việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên	- Giúp Trưởng phòng tham mưu Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.	20	Phiếu trình ý kiến chuyên môn về kết quả nghiên cứu tài liệu được giao; Dự thảo ban đầu các văn bản của cơ quan để chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác; biên bản thu thập thông tin, tài liệu	50

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				-Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ quản lý về dạy nghề theo phân công. - Theo dõi và tham mưu về giáo dục nghề nghiệp lĩnh vực đào tạo chính quy; công tác phát triển đội ngũ cán bộ, nhà giáo giáo dục nghề nghiệp; công tác học sinh, sinh viên.	35	Báo cáo, văn bản đơn đốc	200
				- Trực tiếp theo dõi và tham mưu Dự án thành phần Phát triển giáo dục nghề nghiệp và giải quyết việc làm cho người lao động vùng dân tộc thiểu số và miền núi của Chương trình MTQG phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.	40	Báo cáo, văn bản đơn đốc	100
				- Tổng hợp báo cáo thi đua, khen thưởng, kỷ luật thuộc lĩnh vực dạy nghề theo quy định của Nhà nước.	5	Báo cáo, văn bản đơn đốc	10
38	Quản lý về việc làm - đưa người đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng	Phòng Lao động - việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên	Cùng với Trưởng phòng xây dựng xây dựng và triển khai, thực hiện các chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực việc làm, đưa người đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng.	30	Các dự thảo chương trình, kế hoạch công tác; ý kiến tham gia vào các dự thảo	40

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ: đề nghị chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài; xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động; cấp, cấp lại, gia hạn và thu hồi giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo.</p>	20	Trình UBND tỉnh chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài; xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động; cấp, cấp lại, gia hạn và thu hồi giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài	250
				<p>Giúp Trưởng phòng trong công tác tổ chức, triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao của phòng.</p>	20	Phiếu trình xử lý công việc; các dự thảo quyết định, kế hoạch công tác của phòng, đoàn công tác	20
				<p>Trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc và phối hợp cùng chuyên viên tham gia thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công.</p>	20	Tham gia ý kiến chuyên môn vào các dự thảo của công chức nghiệp vụ; Tham dự và trình bày ý kiến trong các cuộc họp chuyên môn	20

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
				Thực hiện các nhiệm vụ khác được Trường phòng phân công.	10	Tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao	20
39	Quản lý về an toàn lao động, vệ sinh lao động	Phòng Lao động - việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên	Cùng với Trường phòng xây dựng xây dựng và triển khai, thực hiện các chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động.	50	Các dự thảo chương trình, kế hoạch công tác; ý kiến tham gia vào các dự thảo	40
				Giúp Trường phòng trong công tác tổ chức, triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao của phòng.	20	Phieu truu xu ly công việc; các dự thảo quyết định, kế hoạch công tác của phòng, đoàn công tác	20
				Trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc và phối hợp cùng chuyên viên tham gia thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công	20	Tham gia ý kiến chuyên môn vào các dự thảo của công chức nghiệp vụ; Tham dự và trình bày ý kiến trong các cuộc họp chuyên môn	20
				Thực hiện các nhiệm vụ khác được Trường phòng phân công.	10	Tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao	20

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
40	Quản lý lao động - tiền lương	Phòng Lao động - việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên	Cùng với Trưởng phòng xây dựng xây dựng và triển khai, thực hiện các chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực lao động, tiền lương.	50	Các dự thảo chương trình, kế hoạch công tác; ý kiến tham gia vào các dự thảo	40
				Giúp Trưởng phòng trong công tác tổ chức, triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao của phòng.	20	Phiếu trình xử lý công việc; các dự thảo quyết định, kế hoạch công tác của phòng, đoàn công tác	20
				Trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc và phối hợp cùng chuyên viên tham gia thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công.	20	Tham gia ý kiến chuyên môn vào các dự thảo của công chức nghiệp vụ; Tham dự và trình bày ý kiến trong các cuộc họp chuyên môn	20
				Thực hiện các nhiệm vụ khác được Trưởng phòng phân công.	10	Tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao	20

Vị trí việc làm		Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
41	Quản lý về bảo hiểm xã hội	Phòng Lao động - việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên	Tham mưu hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội trong phạm vi địa phương theo quy định của pháp luật.	70	Tham mưu, xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị tập huấn, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản có liên quan đến chính sách bảo hiểm xã hội đối với các đơn vị, doanh nghiệp đang hoạt động trên địa bàn tỉnh.	30-40
				Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện xác định số lao động thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội tạm thời nghỉ việc đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý xin tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất.	10	Tham mưu, trình Lãnh đạo Sở ban hành Công văn xác nhận	5- 10
				Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiến nghị trong đó đề xuất phương án xử lý (nếu có) với các bộ, ngành có liên quan giải quyết những vấn đề về bảo hiểm xã hội thuộc thẩm quyền.	10	Tham . mưu, trình Lãnh đạo Sở ban hành Tờ trình, công văn, kế hoạch,...	5- 10
				Thực hiện các nhiệm vụ khác được Trưởng phòng phân công.	10	Tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao	20

Phụ lục 3

TỔNG HỢP KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Kèm theo Quyết định số 447/QĐ-UBND ngày 12/12/2022 của UBND tỉnh Quảng Ngãi)



TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, điều hành		
1	Giám đốc Sở	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực công tác. Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên. - Về LLCT; QLNN: Cử nhân hoặc cao cấp lý luận chính trị. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở hoặc tương đương. <p>3. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng điều hành các cuộc họp; phối hợp tổ chức thực hiện công việc; thuyết trình, giao tiếp, ứng xử. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo vị trí việc làm. <p>4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác:</p> <p>Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo quản lý đang đảm nhận.</p>	
2	Phó Giám đốc Sở	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực công tác. Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên. - Về LLCT; QLNN: Cử nhân hoặc cao cấp lý luận chính trị. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở hoặc tương đương. <p>3. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng điều hành các cuộc họp; phối hợp tổ chức thực hiện công việc; thuyết trình, giao tiếp, ứng xử. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. 	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
		<p>4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác:</p> <p>Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo quản lý đang đảm nhận.</p>	
3	Chánh Văn phòng	<p>1. Năng lực:</p> <p>- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực công tác. Có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các ngành: Luật, Hành chính, Công tác xã hội, Kinh tế lao động; ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.</p> <p>- LLCT; QLNN: Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp hoặc tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên.</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>- Điều hành các cuộc họp; kỹ năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ; kỹ năng phối hợp, thuyết trình, giao tiếp, ứng xử.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác:</p> <p>Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo quản lý đang đảm nhận.</p>	
4	Chánh Thanh tra	<p>1. Năng lực:</p> <p>- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực công tác. Có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các ngành: Luật, Hành chính, Công tác xã hội, Kinh tế lao động; ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.</p> <p>- LLCT; QLNN: Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp hoặc tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên.</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>- Điều hành các cuộc họp; kỹ năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ; kỹ năng phối hợp, thuyết trình, giao tiếp, ứng xử;</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác:</p> <p>- Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo quản lý đang đảm nhận.</p> <p>1. Năng lực:</p>	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
5	Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	<p>- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực công tác. Có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các ngành: Chuyên ngành Tài chính, Kế toán; ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đảm</p> <p>- LLCT; QLNN: Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp hoặc tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên.</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>- Điều hành các cuộc họp; kỹ năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ; kỹ năng phối hợp, thuyết trình, giao tiếp, ứng xử.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác:</p> <p>- Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo quản lý đang đảm nhận.</p>	
6	Trưởng phòng Lao động - việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	<p>1. Năng lực:</p> <p>- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực công tác. Có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất .</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các ngành: Kinh tế, Luật hoặc Lao động-Xã hội, Chính sách công, KHXH&NV, Kỹ thuật, Ngoại ngữ; ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.</p> <p>- LLCT; QLNN: Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp hoặc tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên.</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>- Điều hành các cuộc họp; kỹ năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ; kỹ năng phối hợp, thuyết trình, giao tiếp, ứng xử.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác:</p> <p>- Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo quản lý đang đảm nhận.</p>	
		<p>1. Năng lực:</p> <p>- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực công tác. Có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất .</p>	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
7	Trưởng phòng Trẻ em, Bình đẳng giới và Phòng, chống tệ nạn xã hội	<p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các ngành: Công tác xã hội, chính sách công, Khoa học xã hội và Nhân văn, Luật, Hành chính; ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm. - LLCT; QLNN: Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp hoặc tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên. <p>3. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điều hành các cuộc họp; kỹ năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ; kỹ năng phối hợp, thuyết trình, giao tiếp, ứng xử. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. <p>4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo quản lý đang đảm nhận. 	
8	Trưởng phòng Người có công	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực công tác. Có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các ngành: Luật, Hành chính, Công tác xã hội; ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đảm - LLCT; QLNN: Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp hoặc tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên. <p>3. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điều hành các cuộc họp; kỹ năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ; kỹ năng phối hợp, thuyết trình, giao tiếp, ứng xử. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. <p>4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo quản lý đang đảm nhận. 	
9	Trưởng phòng Bảo trợ xã hội và Giám nghèo	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực công tác. Có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các ngành: Công tác xã hội, Xã hội học, Luật; ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đảm 	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
		<p>- LLCT; QLNN: Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp hoặc tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên.</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>- Điều hành các cuộc họp; kỹ năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ; kỹ năng phối hợp, thuyết trình, giao tiếp, ứng xử.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác:</p> <p>- Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo quản lý đang đảm nhận.</p>	
10	Phó Chánh Văn phòng	<p>1. Năng lực:</p> <p>- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực công tác. Có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các ngành: Luật, Hành chính, Công tác xã hội, Kinh tế lao động, quản trị kinh doanh; ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.</p> <p>- LLCT; QLNN: Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp hoặc tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên.</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>- Điều hành các cuộc họp; kỹ năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ; kỹ năng phối hợp, thuyết trình, giao tiếp, ứng xử.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác:</p> <p>- Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo quản lý đang đảm nhận.</p>	
11	Phó Chánh Thanh tra	<p>1. Năng lực:</p> <p>- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực công tác. Có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các ngành: Luật, Kinh tế, Tài chính hoặc Quản lý kinh tế, Quản trị kinh doanh; ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.</p> <p>- LLCT; QLNN: Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp hoặc tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên.</p>	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
		<p>3. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điều hành các cuộc họp; kỹ năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ; kỹ năng phối hợp, thuyết trình, giao tiếp, ứng xử. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. <p>4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo quản lý đang đảm nhận. 	
12	Phó Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực công tác. Có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên: Chuyên ngành Tài chính, Kế toán; ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công - LLCT; QLNN: Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp hoặc tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên. <p>3. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điều hành các cuộc họp; kỹ năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ; kỹ năng phối hợp, thuyết trình, giao tiếp, ứng xử. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. <p>4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo quản lý đang đảm nhận. 	
13	Phó Trưởng phòng Lao động - việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực công tác. Có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các ngành: Kinh tế, Luật hoặc Lao động-Xã hội, Chính sách công, KHXH&NV, Kỹ thuật, Ngoại ngữ; ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác. - LLCT; QLNN: Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp hoặc tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên. <p>3. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điều hành các cuộc họp; kỹ năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ; kỹ năng phối hợp, thuyết trình, giao tiếp, ứng xử. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. 	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
		<p>4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác:</p> <p>- Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo quản lý đang đảm nhận.</p>	
14	Phó Trưởng phòng Truem, Bình đẳng giới và Phòng, chống tệ nạn xã hội	<p>1. Năng lực:</p> <p>- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực công tác. Có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các ngành: Công tác xã hội, chính sách công, Khoa học xã hội và Nhân văn, Luật hoặc Hành chính; ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.</p> <p>- LLCT; QLNN: Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp hoặc tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên.</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>- Điều hành các cuộc họp; kỹ năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ; kỹ năng phối hợp, thuyết trình, giao tiếp, ứng xử.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác:</p> <p>- Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo quản lý đang đảm nhận.</p>	
15	Phó Trưởng phòng Người có công	<p>1. Năng lực:</p> <p>- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực công tác. Có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các ngành: Luật, Hành chính, Công tác xã hội; ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.</p> <p>- LLCT; QLNN: Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp hoặc tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên.</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>- Điều hành các cuộc họp; kỹ năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ; kỹ năng phối hợp, thuyết trình, giao tiếp, ứng xử.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác:</p> <p>- Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo quản lý đang đảm nhận.</p>	
		1. Năng lực:	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
16	Phó Trưởng phòng Bảo trợ xã hội và Giảm nghèo	<p>- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực công tác. Có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý. Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các ngành: Công tác xã hội, Xã hội học, Luật; ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.</p> <p>- LLCT; QLNN: Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp hoặc tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên.</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>- Điều hành các cuộc họp; kỹ năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ; kỹ năng phối hợp, thuyết trình, giao tiếp, ứng xử.</p> <p>4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác:</p> <p>- Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo quản lý đang đảm nhận.</p>	
II	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành		
1	Pháp chế	<p>1. Năng lực:</p> <p>- Tư duy đổi mới, sáng tạo; năng lực tổng hợp, phân tích dữ liệu, cần phải trung thực, có trách nhiệm, chăm chỉ trong công việc; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả.</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo Luật hoặc Hành chính.</p> <p>- QLNN: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>- Kỹ năng phối hợp, giao tiếp, ứng xử; thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>	
2	Quản lý tài chính - kế toán	<p>1. Năng lực:</p> <p>- Tư duy đổi mới, sáng tạo; năng lực tổng hợp, phân tích dữ liệu, cần phải trung thực, có trách nhiệm, chăm chỉ trong công việc; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả.</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo Tài chính, Kế toán.</p> <p>- QLNN: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>- Kỹ năng phối hợp, giao tiếp, ứng xử; thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>	
		1. Năng lực:	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
3	Quản lý chính sách người có công	<p>- Tư duy đổi mới, sáng tạo; năng lực tổng hợp, phân tích dữ liệu, cần phải trung thực, có trách nhiệm, chăm chỉ trong công việc; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả.</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo Hành chính, Luật, Công tác xã hội.</p> <p>- QLNN: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>- Kỹ năng phối hợp, giao tiếp, ứng xử; thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>	
4	Quản lý hồ sơ người có công	<p>1. Năng lực:</p> <p>- Tư duy đổi mới, sáng tạo; năng lực tổng hợp, phân tích dữ liệu, cần phải trung thực, có trách nhiệm, chăm chỉ trong công việc; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả.</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo Hành chính, Luật, Công tác xã hội.</p> <p>- QLNN: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>- Kỹ năng phối hợp, giao tiếp, ứng xử; thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>	
5	Quản lý về đào tạo nghề	<p>1. Năng lực:</p> <p>- Tư duy đổi mới, sáng tạo; năng lực tổng hợp, phân tích dữ liệu, cần phải trung thực, có trách nhiệm, chăm chỉ trong công việc; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả.</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo Kinh tế, Luật, Lao động-Xã hội, Chính sách công, KHXH&NV, Kỹ thuật, Ngoại ngữ.</p> <p>- QLNN: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>- Kỹ năng phối hợp, giao tiếp, ứng xử; thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>	
		<p>1. Năng lực:</p> <p>- Tư duy đổi mới, sáng tạo; năng lực tổng hợp, phân tích dữ liệu, cần phải trung thực, có trách nhiệm, chăm chỉ trong công việc; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả.</p> <p>2. Trình độ:</p>	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
6	Quản lý về việc làm - đưa người đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp	<p>- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo Kinh tế, Luật, Lao động-Xã hội, Ngoại ngữ.</p> <p>- QLNN: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>- Kỹ năng phối hợp, giao tiếp, ứng xử; thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>	
7	Quản lý về an toàn lao động, vệ sinh lao động	<p>1. Năng lực:</p> <p>- Tư duy đổi mới, sáng tạo; năng lực tổng hợp, phân tích dữ liệu, cần phải trung thực, có trách nhiệm, chăm chỉ trong công việc; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả.</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo Luật, Kỹ thuật, An toàn lao động</p> <p>- QLNN: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>- Kỹ năng phối hợp, giao tiếp, ứng xử; thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>	
8	Quản lý lao động - tiền lương	<p>1. Năng lực:</p> <p>- Tư duy đổi mới, sáng tạo; năng lực tổng hợp, phân tích dữ liệu, cần phải trung thực, có trách nhiệm, chăm chỉ trong công việc; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả.</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo Kinh tế, Luật, Lao động - Xã hội</p> <p>- QLNN: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>- Kỹ năng phối hợp, giao tiếp, ứng xử; thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>	
		<p>1. Năng lực:</p> <p>- Tư duy đổi mới, sáng tạo; năng lực tổng hợp, phân tích dữ liệu, cần phải trung thực, có trách nhiệm, chăm chỉ trong công việc; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả.</p> <p>2. Trình độ:</p>	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
9	Quản lý về bảo hiểm xã hội	<p>- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo Kinh tế, Luật, Lao động - Xã hội</p> <p>- QLNN: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>- Kỹ năng phối hợp, giao tiếp, ứng xử; thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>	
10	Quản lý thực hiện chính sách bảo trợ xã hội	<p>1. Năng lực:</p> <p>- Tư duy đổi mới, sáng tạo; năng lực tổng hợp, phân tích dữ liệu, cần phải trung thực, có trách nhiệm, chăm chỉ trong công việc; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả.</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo Kinh tế, Luật, Công tác xã hội, Xã hội học</p> <p>- QLNN: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>- Kỹ năng phối hợp, giao tiếp, ứng xử; thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>	
11	Theo dõi công tác giảm nghèo bền vững	<p>1. Năng lực:</p> <p>- Tư duy đổi mới, sáng tạo; năng lực tổng hợp, phân tích dữ liệu, cần phải trung thực, có trách nhiệm, chăm chỉ trong công việc; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả.</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo Kinh tế, Công tác xã hội, Xã hội học</p> <p>- QLNN: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>- Kỹ năng phối hợp, giao tiếp, ứng xử; thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>	
12	Theo dõi công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em	<p>1. Năng lực:</p> <p>- Tư duy đổi mới, sáng tạo; năng lực tổng hợp, phân tích dữ liệu, cần phải trung thực, có trách nhiệm, chăm chỉ trong công việc; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả.</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo Công tác xã hội, Luật, Khoa học xã hội nhân văn</p> <p>- QLNN: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p>3. Kỹ năng:</p>	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng phối hợp, giao tiếp, ứng xử; thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. 	
13	Quản lý về bình đẳng giới	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tư duy đổi mới, sáng tạo; năng lực tổng hợp, phân tích dữ liệu, cần phải trung thực, có trách nhiệm, chăm chỉ trong công việc; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo Công tác xã hội, Luật, Chính sách công, Khoa học xã hội nhân văn - QLNN: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. <p>3. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng phối hợp, giao tiếp, ứng xử; thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. 	
14	Theo dõi công tác dạy nghề - lao động sản xuất tại các trung tâm cho đối tượng cai nghiện ma túy	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tư duy đổi mới, sáng tạo; năng lực tổng hợp, phân tích dữ liệu, cần phải trung thực, có trách nhiệm, chăm chỉ trong công việc; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo Công tác xã hội, Luật, Khoa học xã hội nhân văn - QLNN: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. <p>3. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng phối hợp, giao tiếp, ứng xử; thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. 	
15	Phòng, chống tệ nạn xã hội	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tư duy đổi mới, sáng tạo; năng lực tổng hợp, phân tích dữ liệu, cần phải trung thực, có trách nhiệm, chăm chỉ trong công việc; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo Công tác xã hội, Luật, Khoa học xã hội nhân văn - QLNN: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. <p>3. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng phối hợp, giao tiếp, ứng xử; thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. 	
III	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	<p>1. Năng lực:</p>	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
1	Tổ chức nhân sự - công nghệ thông tin	<p>- Tư duy đổi mới, sáng tạo; năng lực tổng hợp, phân tích dữ liệu, cần phải trung thực, có trách nhiệm, chăm chỉ trong công việc; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả.</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo Công nghệ thông tin.</p> <p>- QLNN: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>- Kỹ năng phối hợp, giao tiếp, ứng xử; thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>	
2	Hành chính tổng hợp	<p>1. Năng lực:</p> <p>- Tư duy đổi mới, sáng tạo; năng lực tổng hợp, phân tích dữ liệu, cần phải trung thực, có trách nhiệm, chăm chỉ trong công việc; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả.</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo Luật, Hành chính, Công tác xã hội, Kinh tế lao động.</p> <p>- QLNN: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>- Kỹ năng phối hợp, giao tiếp, ứng xử; thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>	
3	Hành chính một cửa	<p>1. Năng lực:</p> <p>- Tư duy đổi mới, sáng tạo; năng lực tổng hợp, phân tích dữ liệu, cần phải trung thực, có trách nhiệm, chăm chỉ trong công việc; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả.</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo Luật, Hành chính, Công tác xã hội, Kinh tế lao động, Ngoại ngữ, An toàn lao động</p> <p>- QLNN: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>- Kỹ năng phối hợp, giao tiếp, ứng xử; thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>	
		<p>1. Năng lực:</p> <p>- Tư duy đổi mới, sáng tạo; năng lực tổng hợp, phân tích dữ liệu, cần phải trung thực, có trách nhiệm, chăm chỉ trong công việc; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả.</p> <p>2. Trình độ:</p>	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
4	Quản trị công sở	- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo Luật, Hành chính, Công tác xã hội, Kinh tế lao động.	
		- QLNN: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.	
		3. Kỹ năng: - Kỹ năng phối hợp, giao tiếp, ứng xử; thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
5	Thanh tra	1. Năng lực: - Tư duy đổi mới, sáng tạo; năng lực tổng hợp, phân tích dữ liệu, cần phải trung thực, có trách nhiệm, chăm chỉ trong công việc; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả.	
		2. Trình độ: - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo Luật, Hành chính, Công tác xã hội, Kinh tế lao động	
		- QLNN: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.	
		3. Kỹ năng: - Kỹ năng phối hợp; kỹ năng tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo; kỹ năng giao tiếp, ứng xử. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
		- Có kỹ năng phối hợp, xử lý tình huống, kỹ năng phân tích, giao tiếp, soạn thảo văn bản, tin học, máy tính.	
6	Pháp chế	1. Năng lực: - Tư duy đổi mới, sáng tạo; năng lực tổng hợp, phân tích dữ liệu, cần phải trung thực, có trách nhiệm, chăm chỉ trong công việc; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả.	
		2. Trình độ: - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo Luật hoặc Hành chính.	
		- QLNN: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.	
		3. Kỹ năng: - Kỹ năng phối hợp, giao tiếp, ứng xử; thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
7	Văn thư-Lưu trữ	1. Năng lực: - Tư duy đổi mới, sáng tạo; năng lực tổng hợp, phân tích dữ liệu, cần phải trung thực, có trách nhiệm, chăm chỉ trong công việc; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả.	
		2. Trình độ: - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo Văn thư - lưu trữ, Lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
		<p>3. Kỹ năng:</p> <p>Có kỹ năng kiểm soát việc bảo đảm tuân thủ đúng thể thức, quy trình, thủ tục, thẩm quyền ban hành văn bản hành chính theo quy định của pháp luật. Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, ứng xử; Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.</p>	
8	Kế toán	<p>1. Năng lực:</p> <p>- Tư duy đổi mới, sáng tạo; năng lực tổng hợp, phân tích dữ liệu, cần phải trung thực, có trách nhiệm, chăm chỉ trong công việc; mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả.</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo: Tài chính, Kế toán, Kiểm toán.</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>- Kỹ năng phối hợp, giao tiếp, ứng xử; thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>	
9	Thủ quỹ	<p>1. Năng lực:</p> <p>- Tư duy đổi mới, sáng tạo, năng lực tổng hợp, phân tích dữ liệu, cần phải trung thực, có trách nhiệm, chăm chỉ trong công việc, mạnh dạn đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả.</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>Có bằng tốt nghiệp Đại học các ngành: Tài chính, Kế toán.</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>- Kỹ năng phối hợp, giao tiếp, ứng xử; xử lý tình huống, phân tích dữ liệu, soạn thảo văn bản.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>	
IV	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ		
2	Lái xe	<p>1. Năng lực:</p> <p>- Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ theo yêu cầu nhiệm vụ.</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>Có giấy phép lái xe được cơ quan có thẩm quyền cấp từ hạng B2 trở lên.</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>Có kỹ năng xử lý tình huống, kỹ năng quan sát, kỹ năng lái xe và bảo quản xe an toàn.</p> <p>4. Tiêu chuẩn, điều kiện</p> <p>Có đủ sức khoẻ theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế cấp huyện trở lên xác nhận. Có lý lịch rõ ràng. Có năng lực và trình độ để hoàn thành công việc.</p>	
3	Phục vụ	<p>1. Năng lực:</p> <p>- Sử dụng thành thạo các thiết bị phục vụ cơ quan theo yêu cầu nhiệm vụ.</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>Có kỹ năng xử lý tình huống, kỹ năng giao tiếp ứng xử và hoạt bát trong công việc.</p> <p>4. Tiêu chuẩn, điều kiện</p> <p>Có đủ sức khoẻ theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế cấp huyện trở lên xác nhận. Có lý lịch rõ ràng. Có năng lực và trình độ để hoàn thành công việc.</p>	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
4	Bảo vệ	<p>1. Năng lực Có khả năng phối hợp, chủ động trong giải quyết công việc; có năng lực phán đoán, quan sát, kiểm tra.</p> <p>2. Kỹ năng Có kỹ năng xử lý tình huống, kỹ năng giao tiếp ứng xử; kỹ năng sử dụng thành thạo các công cụ hỗ trợ, thiết bị phòng cháy, chữa cháy.</p> <p>3. Tiêu chuẩn, điều kiện Có đủ sức khoẻ theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế cấp huyện trở lên xác nhận. Có lý lịch rõ ràng. Có năng lực và trình độ để hoàn thành công việc.</p>	

Phụ lục 4

TỔNG HỢP CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
 (Kèm theo Quyết định số 112/QĐ-UBND ngày 12/12/2022 của UBND tỉnh Quảng Ngãi)



TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng công chức tương ứng với các ngạch					
		Tổng số	Chia ra				
			Ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên hoặc tương đương	Ngạch cán sự hoặc tương đương	Ngạch nhân viên hoặc tương đương
1	2	3	4	5	6	7	8
	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội						
1	Lãnh đạo sở	4	4				
2	Văn phòng sở	5		2	3		
3	Thanh tra Sở	4		2	2		
4	Phòng Kế hoạch - Tài chính	5		2	3		
5	Phòng Người có công	5		2	3		
6	Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	7		4	3		
7	Phòng Bảo trợ xã hội và Giảm nghèo	5		2	3		
8	Phòng Trẻ em, Bình đẳng giới và Phòng, chống	5		2	3		
	Tổng cộng	40	4	16	20	0	0