

Số: 1777 /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 23 tháng 8 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm**  
**và cơ cấu ngạch công chức Sở Ngoại vụ**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG**

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 03/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 242/SNV-CCVC ngày 16/8/2021.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở Ngoại vụ (có Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức Sở Ngoại vụ kèm theo).

**Điều 2.** Giám đốc Sở Ngoại vụ thực hiện việc bố trí, sử dụng và quản lý công chức, người lao động theo vị trí việc làm được phê duyệt.

Giao cho Sở Nội vụ theo dõi, kiểm tra, thanh tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Đề án vị trí việc làm của Sở Ngoại vụ theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1117/QĐ-UBND ngày 28/6/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức Sở Ngoại vụ giai đoạn 2016-2021.

Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Ngoại vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

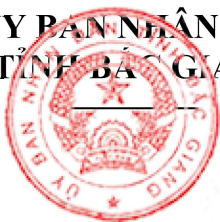
**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- VP UBND tỉnh:
  - + LĐVP, TKCT, TH;
  - + Công TTĐT tỉnh;
  - + Lưu: VT, NC.

**CHỦ TỊCH**



**Lê Ánh Dương**



## ĐỀ ÁN

**Vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức Sở Ngoại vụ**  
(Kèm theo Quyết định số 1777 /QĐ-UBND ngày 23 /8/2021  
của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)

### I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tổng số vị trí việc làm của Sở Ngoại vụ là **16** vị trí; Tổng số người làm việc là **19** người (trong đó gồm **16** biên chế công chức và **03** Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP), cụ thể như sau:

#### 1. Lãnh đạo Sở: 02 vị trí; 04 biên chế (04 công chức)

##### 1.1. Vị trí Giám đốc Sở: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

##### - Nhiệm vụ, công việc:

Là người đứng đầu cơ quan, chỉ đạo, điều hành thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Sở theo quy định; chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở; chịu trách nhiệm về công tác chuyên môn với Bộ Ngoại giao.

Phụ trách công tác đối ngoại Đảng, công tác thanh tra ngoại giao, lĩnh vực cải cách hành chính, công nghệ thông tin, hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO; công tác bảo vệ chính trị nội bộ, thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở.

Trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức, cán bộ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của cơ quan; công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan đối với Cụm thi đua khen thưởng số II của Bộ Ngoại giao và Khối thi đua khen thưởng của tỉnh.

Làm chủ tài khoản của cơ quan, quản lý tài chính, tài sản và tổ chức thực hiện ngân sách được phân bổ theo quy định của pháp luật.

Phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Là người phát ngôn của Sở Ngoại vụ.

- **Trình độ chuyên môn:** Tốt nghiệp đại học chuyên ngành ngoại giao, quan hệ quốc tế. Trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải qua chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ đối ngoại tại Học viện Ngoại giao.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên cao cấp.

- **Trình độ lý luận chính trị:** Cao cấp hoặc cử nhân.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 2 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

## **1.2. Vị trí Phó Giám đốc: 01 vị trí; 03 biên chế (03 công chức)**

### **1.2.1. Năng lực chung**

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Trình độ lý luận chính trị:** Cao cấp hoặc cử nhân.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 2 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

### **1.2.2. Năng lực cụ thể**

#### **1.2.2.1. Phó Giám đốc phụ trách công tác văn phòng: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:**

+ Thay mặt Giám đốc điều hành hoạt động của Sở khi được uỷ quyền, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về những công việc được phân công và uỷ quyền.

+ Phụ trách công tác lễ tân đối ngoại, quản lý nhà nước về lễ tân đối ngoại tại địa phương, công tác bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ đối ngoại. Làm đầu mối phối hợp với Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan trong triển khai các chương trình bồi dưỡng về đối ngoại và hội nhập quốc tế cho cán bộ, công chức của tỉnh.

+ Chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Sở. Phụ trách việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất kết quả công tác của Sở.

+ Phụ trách công tác dân vận, thực hiện phong trào toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa, thực hiện nếp sống văn hóa – văn minh công sở, xây dựng cơ quan văn hóa, bảo vệ an ninh trật tự, công tác hành chính quản trị của cơ quan.

+ Giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về hoạt động của các đoàn thể cơ quan.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học, ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Hành chính, Ngoại giao, Ngoại thương, Ngoại ngữ, Quốc tế học, Quan hệ quốc tế hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

#### **1.2.2.2. Phó Giám đốc phụ trách công tác hợp tác quốc tế: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:**

+ Thay mặt Giám đốc điều hành hoạt động của Sở khi được uỷ quyền; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về những công việc được phân công và uỷ quyền.

+ Phụ trách công tác đối ngoại nhân dân, hoạt động đối ngoại của Mặt trận tổ quốc Việt Nam tỉnh Bắc Giang và các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội trên địa bàn tỉnh, công tác hợp tác quốc tế, hội nhập quốc tế, tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện các kế hoạch hợp tác và hội nhập quốc tế của tỉnh, các

đề án thiết lập quan hệ hữu nghị hợp tác của địa phương với đối tác nước ngoài. Phụ trách công tác kinh tế đối ngoại, công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế, công tác ngoại giao văn hóa, công tác thông tin đối ngoại, công tác phi chính phủ nước ngoài, quản lý hoạt động của phóng viên nước ngoài đến hoạt động báo chí tại tỉnh. Phụ trách Cổng thông tin điện tử và Bản tin đối ngoại của Sở.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Ngoại giao, Ngoại thương, Ngoại ngữ, Quốc tế học, Quan hệ quốc tế, Thông tin đối ngoại hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

**1.2.2.3. Phó Giám đốc phụ trách công tác thanh tra, lãnh sự: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ chung:**

+ Thay mặt Giám đốc điều hành hoạt động của Sở khi được uỷ quyền; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về những công việc được phân công và uỷ quyền.

+ Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác quản lý nhà nước đối với đoàn ra, đoàn vào, tổ chức các đoàn đi nước ngoài của lãnh đạo tỉnh; xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch, đề án đón tiếp các đoàn nước ngoài đến thăm và làm việc với lãnh đạo tỉnh.

+ Phụ trách công tác lãnh sự, quản lý hoạt động xuất nhập cảnh của cán bộ công chức thuộc đối tượng sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, quản lý và đề nghị cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại địa phương theo quy định. Xử lý các hồ sơ đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự tại tỉnh; hồ sơ xin phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (thẻ ABTC).

+ Phụ trách Công tác người Việt Nam ở nước ngoài. Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch và chính sách đối với người Việt Nam ở nước ngoài tại địa phương; tổ chức thông tin, tuyên truyền về chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước đối với người Việt Nam ở nước ngoài, vận động, hướng dẫn và hỗ trợ người Việt Nam ở nước ngoài và thân nhân trong làm việc, đầu tư kinh doanh, sinh sống và học tập tại địa phương, định kỳ tổng kết, đánh giá và đề xuất kiến nghị giải quyết các vấn đề liên quan đến người Việt Nam ở nước ngoài tại địa phương.

+ Phụ trách công tác bảo hộ công dân, xử lý các vấn đề phát sinh trong công tác bảo hộ công dân đối với người Bắc Giang ở nước ngoài.

+ Hướng dẫn và quản lý nhà nước đối với hoạt động của các tổ chức, cá nhân nước ngoài trên địa bàn tỉnh theo quy định. Phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện quản lý lao động là người nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh theo các nhiệm vụ được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Hành chính, Luật, Thanh tra, Ngoại giao, Kinh tế, Ngoại thương, Ngoại ngữ, Quan hệ quốc tế, Thông tin đối ngoại hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

**2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ**

**2.1. Văn phòng Sở: 07 vị trí; 08 người làm việc (gồm 05 biên chế công chức và 03 lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP).**

### **2.1.1. Vị trí Chánh Văn phòng: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

#### **- Nhiệm vụ, công việc:**

Trực tiếp chỉ đạo, phụ trách chung công việc của Văn phòng, báo cáo lãnh đạo Sở các công việc của Văn phòng, chịu trách nhiệm toàn diện trước lãnh đạo Sở các mặt công tác của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

Là đầu mối phối hợp các phòng liên quan giúp Lãnh đạo sở xây dựng mối quan hệ phối hợp công tác với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh.

Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức, cán bộ, thi đua - khen thưởng của cơ quan, công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công tác chính trị, tư tưởng, bảo vệ chính trị nội bộ. Thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, dân vận của cơ quan.

Làm báo cáo viên pháp luật.

Thực hiện phong trào toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa, thực hiện nếp sống văn hóa - văn minh công sở; xây dựng cơ quan văn hóa.

Thực hiện ủy quyền của Giám đốc Sở xử lý và chuyển xử lý các văn bản đến trên hệ thống quản lý văn bản.

Thừa lệnh Giám đốc Sở thực hiện ký các văn bản, giấy tờ theo Quy chế làm việc của cơ quan.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Hành chính, Ngoại giao, Ngoại thương, Ngoại ngữ, Quốc tế học, Quan hệ quốc tế, Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Kiểm toán, Lễ tân hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí **việc** làm.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT – TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng theo quy định số 07 – QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

### **2.1.2. Vị trí Phó Chánh văn phòng: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

#### **- Nhiệm vụ, công việc:**

Giúp Chánh Văn phòng thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. Tổng hợp, xây dựng chương trình, báo cáo kết quả công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm của các phòng, đơn vị thuộc Sở. Theo dõi, đôn đốc và kiểm tra các phòng, đơn vị trực thuộc thực hiện các chương trình, kế hoạch và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở. Điều hành công tác của Văn phòng khi Chánh Văn phòng vắng mặt hoặc ủy quyền.

Làm đầu mối theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Sở; hàng tháng thực hiện báo cáo theo đúng quy định

Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở xây dựng nhiệm vụ trọng tâm của Giám đốc Sở hàng năm. Giúp Chánh Văn phòng tổng hợp và theo dõi thực hiện nhiệm vụ trọng tâm của người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở.

Giúp Chánh Văn phòng theo dõi và triển khai công tác sáng kiến của cơ quan, công tác thi đua – khen thưởng của Khối và của Cụm mà Sở là thành viên.

Chủ trì, phối hợp với các phòng xây dựng và thực hiện Đề án vị trí việc làm.

Chỉ đạo công tác cải cách hành chính của cơ quan, công tác lễ tân đối ngoại; Công tác Văn thư – Lưu trữ. Thực hiện kiểm tra thể thức văn bản và trình tự ban hành văn bản trước khi văn bản được phát hành.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Hành chính, Ngoại giao, Ngoại thương, Ngoại ngữ, Quốc tế học, Quan hệ quốc tế, Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Kiểm toán, Lễ tân hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp.

- Tin học, ngoại ngữ có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT – TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng theo quy định số 07 – QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

### **2.1.3. Vị trí Kế toán: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, quản lý các công việc liên quan đến công tác hành chính quản trị, tài chính, kế toán, bảo vệ an ninh trật tự cơ quan, công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Tham mưu và thực hiện việc sử dụng và quản lý kinh phí ngân sách phục vụ hoạt động của cơ quan đảm bảo đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả theo quy định.

Hàng năm tổng hợp các nhu cầu chi tiêu của cơ quan vào đầu kỳ kế hoạch, xây dựng kế hoạch chi cho cả năm và theo từng tháng, quý trình lãnh đạo Sở duyệt.

Theo dõi, đề xuất việc chi tiêu thường xuyên và đột xuất cho phù hợp với chế độ chính sách và Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở.

Thanh toán nhanh, gọn, đúng thời gian và chế độ quy định, như: tiền lương, tiền thưởng, công tác phí, tăng thu nhập, tiền làm thêm giờ (nếu có)...

Thực hiện đúng các quy định về lập sổ sách kế toán, chứng từ, xử lý chứng từ, hạch toán kế toán và quyết toán.

Lưu trữ, bảo quản chứng từ sổ sách kế toán theo quy định.

Tham mưu và thực hiện mua sắm, bảo quản, sửa chữa trang thiết bị, vật tư, bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc của Sở. Theo dõi, kiểm tra sử dụng và quản lý chặt chẽ, an toàn tài sản cố định, công cụ dụng cụ của cơ quan theo chế độ quy định. Tiếp nhận đề xuất sửa chữa, mua sắm máy

móc, thiết bị của các phòng, kiểm tra, báo cáo và tổ chức thực hiện sửa chữa, thay thế sau khi đã được phê duyệt.

Phụ trách công tác ứng dụng công nghệ thông tin của Sở.

Phụ trách công tác toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, phòng chống tội phạm, bảo vệ an ninh trật tự cơ quan, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định về phòng, chống cháy nổ. Tham mưu triển khai công tác dân quân tự vệ.

Phụ trách công tác hậu cần phục vụ các chương trình, hội nghị, làm việc của Sở và của tỉnh.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; chuyên ngành: Kế toán, Kiểm toán, Tài chính.

- **Ngạch công chức:** Kế toán viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

#### **2.1.4. Vị trí Lễ tân đối ngoại: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:**

Tham mưu công tác quản lý nhà nước về lễ tân đối ngoại, chủ trì về lễ tân và hậu cần đón tiếp các đoàn nước ngoài đến thăm và làm việc với lãnh đạo tỉnh hoặc quá cảnh tại địa phương. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về nghi lễ đối ngoại trong công tác đón tiếp khách nước ngoài của các cơ quan, đơn vị trong tỉnh. Tham mưu, theo dõi, quản lý quà tặng đối ngoại của Sở. Phụ trách trang trí khánh tiết phục vụ các chương trình làm việc của Sở, của tỉnh theo phân công.

Trực tiếp tham mưu trong công tác cải cách hành chính của Sở. Là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính.

Theo dõi lĩnh vực tư pháp, theo dõi, kiểm tra việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001 của Sở.

Thường trực tại bộ phận một cửa, thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông” tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Bắc Giang.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính, Quản trị nhân lực, Ngoại giao, Ngoại ngữ, Ngoại thương, Kinh tế, Quốc tế học, Quan hệ quốc tế, Lễ tân, Văn hóa, Truyền thông, Báo chí, luật, Thông tin đối ngoại.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- Tin học, ngoại ngữ có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

#### **2.1.5. Vị trí Văn thư: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:**

+ Thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan như: xây dựng Kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ, tham mưu các văn bản hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan. Thực hiện quản lý văn bản đi, đến và các hồ sơ, tài liệu, sổ sách có liên quan. Trực tiếp quản lý kho lưu trữ của cơ quan. Kiểm tra thể thức văn bản và trình tự ban hành văn bản sau khi được Lãnh đạo Sở phê duyệt theo quy định của nhà nước.

+ Giữ bí mật nội dung công văn, tài liệu theo quy định về công tác bảo mật. Theo dõi, quản lý văn bản, tài liệu mang bí mật nhà nước theo đúng quy định.

Quản lý việc sử dụng máy tính, máy in phục vụ công tác soạn thảo văn bản mật của cơ quan theo đúng quy định.

+ Quản lý, sử dụng con dấu của Sở và dấu của Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, dấu chức danh và các dấu khác theo đúng quy định.

+ Quản lý văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ của cơ quan. Tiếp nhận các đề xuất của các phòng về mua sắm văn phòng phẩm, đồ mực máy in, tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng và thực hiện mua sắm, cấp phát khi được chấp thuận.

+ Có trách nhiệm quản lý các tài sản, công cụ, dụng cụ được trang bị tại phòng khách, phòng họp, hội trường và phòng văn thư của cơ quan.

+ Giúp Chánh Văn phòng tổng hợp, theo dõi công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của Sở.

+ Giúp Chánh Văn phòng theo dõi và đôn đốc cán bộ công chức trong cơ quan thực hiện nội quy, quy chế, quy định của cơ quan, giữ gìn kỷ luật, kỷ cương hành chính theo quy chế làm việc của Sở. Tổng hợp tình hình nghỉ có phép, không phép và tình hình chấp hành giờ giấc làm việc của cán bộ, công chức và người lao động.

+ Làm thủ quỹ của cơ quan, thực hiện thu, chi và thanh toán nhanh gọn, chính xác, kịp thời. Cập nhật vào sổ sách kịp thời các phiếu thu, phiếu chi vào sổ quỹ. Thực hiện quản lý quỹ tiền mặt, quản lý an toàn kho, két bạc, tránh nhầm lẫn, thất lạc, mất mát.

- **Ngạch công chức:** Văn thư viên.

- **Trình độ chuyên môn:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành 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**).

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

**2.1.6. Vị trí Lái xe: 01 vị trí; 02 chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP).**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Lái xe phục vụ lãnh đạo đi công tác, lái xe an toàn, chấp hành nghiêm luật giao thông, giữ gìn xe công, bảo dưỡng, sửa chữa xe định kỳ.

Hỗ trợ sửa chữa thiết bị điện, nước trong cơ quan, chăm sóc cây xanh, cảnh quan môi trường.

Phối hợp với Kế toán thực hiện công tác đảm bảo an ninh trật tự, phòng, chống cháy nổ của cơ quan, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện các quy định về đảm bảo an ninh, trật tự và phòng chống cháy nổ của các phòng, đơn vị và các cá nhân trong cơ quan.

- **Yêu cầu:** Có giấy phép lái xe ô tô hạng B2 trở lên.

**2.1.7. Vị trí Tạp vụ: 01 vị trí; 01 chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP).**

- **Nhiệm vụ, công việc:**

Thực hiện công tác phục vụ. Giữ gìn vệ sinh cơ quan, phòng làm việc của lãnh đạo Sở, phòng khách, phòng họp, phòng truyền thống, chuẩn bị cơ sở vật



chất, hậu cần phục vụ việc tiếp khách, các hội nghị tổ chức ở phòng khách, phòng họp cơ quan, các phòng lãnh đạo Sở. Đề xuất và mua sắm các công cụ, dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng phục vụ công tác vệ sinh cơ quan.

- ***Yêu cầu:*** Có trình độ văn hóa 12/12

## **2.2. Thanh tra Sở: 02 vị trí; 02 biên chế (02 công chức)**

### **2.1. Vị trí Chánh Thanh tra: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- ***Nhiệm vụ, công việc:*** Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác thanh tra, kiểm tra hàng năm trình Giám đốc và chủ trì triển khai, tổ chức thực hiện sau khi được Giám đốc Sở phê duyệt.

Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân tham gia hoạt động liên quan đến lĩnh vực đối ngoại trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Thanh tra Sở.

Tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc phối hợp với các cấp, các ngành, các cơ quan thực thi pháp luật, Sở Tư pháp, Thanh tra tỉnh, Công an tỉnh và các cơ quan liên quan khác để có biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn những vi phạm pháp luật trong lĩnh vực đối ngoại.

Giúp Giám đốc Sở trong công tác hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng. Hướng dẫn kiểm tra các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện các quy định chung của pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định. Đề xuất với Giám đốc Sở biện pháp giải quyết ngăn chặn và xử lý kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực đối ngoại.

Thực hiện quản lý hoạt động xuất nhập cảnh của cán bộ, công chức thuộc đối tượng sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, thu giữ, quản lý việc sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định của pháp luật.

Tham mưu lãnh đạo Sở trong công tác lãnh sự tại địa phương và công tác bảo hộ công dân Bắc Giang ở nước ngoài.

- ***Trình độ chuyên môn:*** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật, ngoại giao, kinh tế, ngoại thương, ngoại ngữ, văn hóa, báo chí, quốc tế học, quan hệ quốc tế, thông tin đối ngoại, hành chính, quản trị nhân lực hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- ***Ngạch công chức:*** Thanh tra viên chính

- ***Trình độ lý luận chính trị:*** Trung cấp.

- Tin học, ngoại ngữ có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT – TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng theo quy định số 07 – QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

### **2.2. Vị trí Phó Chánh Thanh tra: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

Tham mưu Lãnh đạo Sở, phối hợp với các phòng, đơn vị trong và ngoài cơ quan để tổ chức tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác đối ngoại, giáo dục pháp luật về xuất nhập cảnh, lãnh sự, công tác quản lý viện trợ Phi chính phủ, công tác người Việt Nam ở nước ngoài.

Tham mưu, phối hợp với các phòng, đơn vị đề xuất với Giám đốc Sở trong việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về Ngoại vụ trình UBND tỉnh.

Tham mưu đề xuất Lãnh đạo Sở việc tổ chức, chỉ đạo công tác thanh tra và bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra cho cán bộ làm công tác thanh tra Sở.

Tổng hợp tình hình, báo cáo kết quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng theo định kỳ với Giám đốc Sở, UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh và Bộ Ngoại giao.

Tham mưu và tổ chức thực hiện, báo cáo việc kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức hàng năm.

Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước đối với các đoàn đi công tác nước ngoài và các đoàn nước ngoài đến thăm và làm việc trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Tham mưu Lãnh đạo Sở tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xét, cho phép sử dụng thẻ ABTC theo quy định của pháp luật.

Tham mưu Lãnh đạo Sở triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch và chính sách đối với người Việt Nam ở nước ngoài.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật, thanh tra, ngoại giao, kinh tế, ngoại thương, ngoại ngữ, văn hóa, báo chí, quốc tế học, quan hệ quốc tế, thông tin đối ngoại, hành chính, quản trị nhân lực hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- **Ngạch công chức:** Thanh tra viên chính.

- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT – TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng theo quy định số 07 – QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

**2.3. Phòng Nghiệp vụ: 05 vị trí; 05 biên chế (05 công chức)**

**2.3.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:**

+ Trực tiếp chỉ đạo, phụ trách chung công việc của phòng, báo cáo lãnh đạo Sở các công việc của phòng, chịu trách nhiệm toàn diện trước lãnh đạo Sở các mặt công tác của phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

+ Chỉ đạo, phụ trách trực tiếp công tác tham mưu đối ngoại Đảng, tham mưu tổng hợp, hợp tác quốc tế, kinh tế đối ngoại, phi chính phủ nước ngoài, ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế, đề xuất và chuẩn bị nội dung phục vụ lãnh

đạo tình, lãnh đạo Sở làm việc với đối tác nước ngoài và tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học, ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Ngoại giao, Kinh tế, Ngoại thương, Ngoại ngữ, Văn hóa, Báo chí, Quốc tế học, Quan hệ quốc tế, Thông tin đối ngoại, Luật quốc tế và một số chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp.

- Tin học, ngoại ngữ có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT – TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng theo quy định số 07 – QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

### **2.3.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:**

+ Giúp lãnh đạo Sở và trưởng phòng chỉ đạo, phụ trách trực tiếp công tác thông tin đối ngoại, ngoại giao văn hóa, hội nghị hội thảo quốc tế, biên phiên dịch, quản lý phóng viên báo chí nước ngoài, đối ngoại nhân dân.

+ Điều hành công việc của phòng khi trưởng phòng đi vắng.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng phân công.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học, ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Ngoại giao, Kinh tế, Ngoại thương, Ngoại ngữ, Văn hóa, Truyền thông, Báo chí, Quốc tế học, Quan hệ quốc tế, Thông tin đối ngoại, Luật quốc tế và một số chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT - TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng theo quy định số 07 – QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

### **2.2.3. Vị trí Hợp tác quốc tế: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:**

+ Chủ trì tham mưu công tác hợp tác quốc tế, kinh tế đối ngoại, phi chính phủ nước ngoài.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng phân công.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: ngoại giao, kinh tế, ngoại thương, ngoại ngữ, văn hóa, truyền thông, báo chí, quốc tế học, quan hệ quốc tế, thông tin đối ngoại, luật quốc tế.

- Tin học, ngoại ngữ có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

**2.2.4. Vị trí Thông tin đối ngoại và phiên dịch: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:**

+ Chủ trì, tham mưu với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở thực hiện công tác phiên dịch, thông tin đối ngoại, công tác hướng dẫn, quản lý phóng viên, báo chí nước ngoài.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng phân công.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Ngoại giao, kinh tế, ngoại thương, ngoại ngữ, văn hóa, truyền thông, báo chí, quốc tế học, quan hệ quốc tế, thông tin đối ngoại, luật quốc tế.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

**2.2.5. Vị trí Quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức).**

- **Nhiệm vụ, công việc:**

+ Chủ trì, tham mưu với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở quản lý các hội nghị, hội thảo quốc tế, ngoại giao văn hoá, ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế, đề xuất và chuẩn bị nội dung phục vụ lãnh đạo tỉnh, lãnh đạo Sở làm việc với đối tác nước ngoài và tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng phân công.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học, ngành hoặc chuyên ngành: Ngoại giao, kinh tế, ngoại thương, ngoại ngữ, văn hóa, truyền thông, báo chí, quốc tế học, quan hệ quốc tế, thông tin đối ngoại, luật quốc tế.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

## II. XÁC ĐỊNH BIÊN CHẾ

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các yếu tố như ảnh hưởng, số vị trí việc làm và mô tả công việc của từng vị trí việc làm, Sở Ngoại vụ xác định: Tổng số người làm việc là **19** người (trong đó gồm **16** biên chế công chức và **03** Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP), cụ thể như sau:

STT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức	Số vị trí việc làm	Số người làm việc		
				Tổng số	Số biên chế công chức	HDLĐ theo Nghị định 68

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	<b>TỔNG SỐ</b>			<b>19</b>	<b>16</b>	<b>03</b>
<b>I.</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo Sở</b>	-	-	<b>04</b>	<b>04</b>	<b>0</b>
1	<i>Giám đốc Sở</i>	<i>CVCC</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>
2	<i>Phó Giám đốc Sở</i>	<i>CVC</i>	<i>01</i>	<i>03</i>	<i>03</i>	<i>0</i>
<b>II.</b>	<b>Vị trí việc làm các phòng chuyên môn thuộc Sở</b>					
<b>1</b>	<b>Văn phòng Sở</b>	-	-	<b>08</b>	<b>05</b>	<b>03</b>
1.1	<i>Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý</i>	-	-	<b>02</b>	<b>02</b>	<b>0</b>
1.1.1	<i>Chánh Văn phòng</i>	<i>CVC</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>
1.1.2	<i>Phó Chánh Văn phòng</i>	<i>CVC</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>
1.2	<i>Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành</i>	-	-	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>0</b>
1.2.1	<i>Lễ tân đối ngoại</i>	<i>CV</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>
1.3	<i>Nhóm vị trí chuyên môn dùng chung</i>	-	-	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>0</b>
1.3.1	<i>Kế toán</i>	<i>KTV</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>
1.4	<i>Nhóm vị trí hỗ trợ, phục vụ</i>	-	-	<b>04</b>	<b>01</b>	<b>03</b>
1.4.1	<i>Văn thư</i>	<i>VTV</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>
1.4.2	<i>Lái xe</i>	-	<i>01</i>	<i>02</i>	<i>0</i>	<i>02</i>
1.4.3	<i>Tạp vụ</i>	-	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>	<i>01</i>
<b>2.</b>	<b>Thanh tra Sở</b>	-	-	<b>02</b>	<b>02</b>	<b>0</b>
2.1	<i>Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý</i>	-	-	<b>02</b>	<b>02</b>	<b>0</b>
2.1.1	<i>Chánh Thanh tra</i>	<i>TTVC</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>
2.1.2	<i>Phó Chánh Thanh tra</i>	<i>TTVC</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>
<b>3.</b>	<b>Phòng Nghiệp vụ</b>	-	-	<b>05</b>	<b>05</b>	<b>0</b>
3.1	<i>Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý</i>	-	-	<b>02</b>	<b>02</b>	<b>0</b>
3.1.1	<i>Trưởng phòng</i>	<i>CVC</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>
3.1.2	<i>Phó trưởng phòng</i>	<i>CVC</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>
3.2	<i>Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành</i>	-	-	<b>03</b>	<b>03</b>	<b>0</b>
3.2.1	<i>Hợp tác quốc tế</i>	<i>CV</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>
3.2.2	<i>Thông tin đối ngoại và phiên dịch</i>	<i>CV</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>
3.2.3	<i>Quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế</i>	<i>CV</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>

**\*Ghi chú:** Ngạch công chức ở vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý (trong đề án này) không phải là tiêu chuẩn để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; trừ trường hợp có quy định khác của cơ quan có thẩm quyền./.