

Số: 1794 /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 24 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm
và cơ cấu ngạch công chức Sở Nội 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 Nội vụ (có Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức Sở Nội vụ kèm theo).

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

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1125/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 Nội vụ giai đoạn 2016-2021.

Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Tài chính 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 Nội vụ
(Kèm theo Quyết định số 1794 /QĐ-UBND ngày 24 /8/2021
của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tổng số vị trí việc làm của Sở Nội vụ là **30** vị trí; Tổng số người làm việc là **69** người (trong đó gồm **60** biên chế công chức và **09** 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: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Nội vụ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của ngành Nội vụ tỉnh Bắc Giang. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ; chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác nội vụ theo quy định và theo sự phân công hoặc uỷ quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kế hoạch phát triển của ngành; bảo vệ chính trị nội bộ; công tác phòng chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Chuyên ngành:** Hành chính, Luật, Kinh tế, Sư phạm (hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Ngành)

- **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

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Chuyên ngành:** Hành chính, Luật, Kinh tế, Sư phạm (hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Ngành)

- **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 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: Văn phòng Sở; Phòng công chức, viên chức; Phòng Văn thư lưu trữ; Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, giúp Giám đốc Sở chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực: quản lý công chức, viên chức; vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức; cải cách chế độ công vụ, công chức; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã (bao gồm cả đào tạo nghề cho lao động nông thôn theo Quyết định số 1600/QĐ-TTG của Thủ tướng Chính phủ); thực hiện chế độ chính sách tiền lương; quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động của Văn phòng Sở

1.2.2. Phó Giám đốc phụ trách: Phòng Tổ chức biên chế; cải cách hành chính; Phòng Tôn giáo:

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, giúp Giám đốc Sở chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực: Quản lý nhà nước về tôn giáo; cải cách hành chính; tổ chức bộ máy, biên chế và tổ chức phi chính phủ; quản lý các tổ chức hội, quỹ. Giải quyết các công việc khác theo sự phân công của Giám đốc Sở; ký các văn bản do Giám đốc uỷ quyền.

1.2.3. Phó Giám đốc phụ trách Phòng Xây dựng chính quyền; Phòng Thi đua- Khen thưởng;

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, giúp Giám đốc Sở chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực: Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng; tổ chức chính quyền; công tác địa giới hành chính và phân loại đơn vị hành chính; quản lý cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; công tác thanh niên.

2. Phòng Tổ chức, biên chế: 05 vị trí; 06 biên chế công chức.

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Đưa ra những ý tưởng mới để thực hiện nhiệm vụ trong năm; hoạch định chiến lược, tầm nhìn; phân tích công việc và phân công, giám sát, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của công chức trong phòng; thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao. Trực tiếp phụ trách công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo, quản lý theo phân cấp UBND tỉnh.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học, chuyên ngành: Hành chính, luật, kinh tế (hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng)

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

- **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.

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 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.

2.2 Vị trí Phó trưởng phòng: (01 vị trí; 01 biên chế công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** phụ trách Tổ chức bộ máy; công tác hội và phi chính phủ; công tác đánh giá, xếp loại trách nhiệm người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh trong thi hành nhiệm vụ; triển khai thực hiện tinh giản biên chế trong cơ quan hành chính, sự nghiệp nhà nước của tỉnh; luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức diện Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm; Kế khai tài sản, thu nhập.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học, chuyên ngành: Hành chính, luật, kinh tế (hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng)

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

- **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.

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh 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. Vị trí quản lý bộ chức biên chế: 01 vị trí; 02 biên chế (02 công chức)

2.3.1. Năng lực chung

+ **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Quản trị nhân lực, Hành chính, Luật, kinh tế (hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của ngành).

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

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

2.3.2. Năng lực cụ thể

2.3.2.1. Chuyên viên tham mưu triển khai thực hiện tinh giản biên chế trong cơ quan hành chính, sự nghiệp nhà nước của tỉnh; luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức diện Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm

2.3.2.2. Chuyên viên tham mưu trên các lĩnh vực: Biên chế hành chính, sự nghiệp; công tác tuyển chọn cán bộ lãnh đạo quản lý; công tác quản lý hồ sơ cán bộ thuộc diện Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm.

2.4. Vị trí Quản lý bộ máy nhân sự: 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu việc tinh giảm biên chế; phân cấp quản lý tổ chức, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức; công tác luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác; tổng hợp báo cáo.

+ **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Quản trị nhân lực, Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước, Quản lý nhà nước, Hành chính, Luật, kinh tế, Kế toán, sư phạm, công tác tổ chức (hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của ngành).

+ **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.

2.5. Vị trí quản lý Hội và tổ chức phi chính phủ: 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** tham mưu trên các lĩnh vực: Công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý; công tác giải quyết chế độ chính sách hưu trí đối với cán bộ; theo dõi, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức hằng năm; tổng hợp, báo cáo tháng, quý, năm của phòng.

+ **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Quản trị nhân lực, Quan hệ quốc tế, Quản lý nhà nước, Hành chính, Luật, kinh tế, Kế toán, sư phạm, công tác tổ chức (hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của ngành).

+ **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.

3. Phòng Công chức, viên chức: (06 vị trí; 06 biên chế công chức)

3.1.1 Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao: Trực tiếp thực hiện công tác tuyển dụng công chức, viên chức của tỉnh; tham mưu Tổ chức thi chuyên viên chính và tương đương; cử cán bộ, công chức, viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tham dự kỳ thi nâng ngạch hàng năm do Bộ ngành Trung ương tổ chức, đảm bảo theo quy định.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; chuyên ngành: Quản trị nhân lực, Quản lý nhà nước, Hành chính, luật, kinh tế, sư phạm (hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng)

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

- **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.

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 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.

3.1.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** tham mưu giúp Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở Nội vụ thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực: đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; các đề án, dự án và chương trình đào tạo, bồi dưỡng khác; Tổng hợp, báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, đại biểu HĐND theo quy định;

Trực tiếp tổ chức thực hiện các lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, đại biểu HĐND cấp huyện, cấp tỉnh; Thực hiện hướng dẫn, tuyển chọn Hợp đồng lao động giáo viên mầm non;

Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở, cũng như các cơ quan khác có liên quan để thực hiện có hiệu quả công việc được giao;

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; chuyên ngành: Hành chính, luật, kinh tế, sư phạm (hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng).

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

- **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.

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh 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.

3.1.3. Vị trí chuyên viên đào tạo, bồi dưỡng: 01 vị trí; (01 biên chế công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** tham mưu giúp Trưởng phòng, lãnh đạo Sở thực hiện tổng hợp, thẩm định số lượng, cơ cấu công chức, viên chức để tuyển dụng hàng năm theo quy định; thực hiện chương trình cải cách công chức, công vụ. Xây dựng kế hoạch tháng, quý, năm về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã, đại biểu HĐND cấp xã và cán bộ không chuyên trách cơ sở theo quy định.

Trực tiếp tổ chức thực hiện các lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, đại biểu HĐND cấp xã. Tổng hợp, báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã;

+ **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Hành chính, Luật, kinh tế, sư phạm, kế toán, công tác tổ chức, Quản trị nhân lực, Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước, Quản lý nhà nước hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

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

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

3.1.4. Chuyên viên tiếp nhận và điều động công chức, viên chức: (01 vị trí; 01 biên chế công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Trưởng phòng, lãnh đạo Sở thực hiện việc tiếp nhận, điều động cán bộ, công chức, viên chức theo quy định. Trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định tuyển dụng từng cá nhân khi có quyết định công nhận trúng tuyển của Chủ tịch UBND tỉnh, Phối hợp một cửa tổ chức phát quyết định trúng tuyển theo quy định; thực hiện giải quyết thủ tục hành chính tại một cửa của Sở; đảm bảo thực hiện các chức năng và nhiệm vụ của phòng theo Quy chế làm việc của Sở.

+ **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Hành chính, Luật, kinh tế, Kế toán, sư phạm, công tác tổ chức (hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của ngành).

+ **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.

3.1.5. Chuyên viên cơ cấu, tiêu chuẩn chức danh công chức: (01 vị trí; 01 biên chế công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Trưởng phòng, lãnh đạo Sở thực hiện công tác quản lý vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức; chuyển ngạch công chức; Nâng ngạch cán sự và tương đương lên chuyên viên và tương đương; thực hiện các chế độ tiền lương, phụ cấp đối với cán bộ, công chức nhà nước; Cử cán bộ dự thi, xét nâng ngạch chuyên viên lên chuyên chính và tương đương; chuyên viên chính và tương đương lên chuyên viên cao cấp và tương đương; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy định về tiêu chuẩn ngạch công chức; đảm bảo thực hiện các chức năng và nhiệm vụ của phòng theo Quy chế làm việc của Sở.

+ **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Hành chính, Luật, kinh tế, Kế toán, sư phạm, công tác tổ chức, Quản trị nhân lực, Quản lý nhà nước hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

+ **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.

3.1.6. Chuyên viên chế độ, chính sách tiền lương: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Trưởng phòng, lãnh đạo Sở thực hiện thống kê, báo cáo số lượng, chất lượng và quản lý cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức, viên chức trong toàn tỉnh; thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức; thăng hạng cán sự và tương đương lên chuyên viên và tương đương; thực hiện các chế độ tiền lương, phụ cấp đối với viên chức nhà nước theo phân cấp. Thẩm định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn công chức, viên chức toàn tỉnh; cử viên chức dự thi, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng II lên hạng I và tương đương; Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy

định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; đảm bảo thực hiện các chức năng và nhiệm vụ của phòng theo Quy chế làm việc của Sở.

+ **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Hành chính, Luật, kinh tế, Kế toán, Quản lý kinh tế, sư phạm, Công tác tổ chức, Quản trị nhân lực, Quản lý nhà nước hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

+ **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.

4. Phòng Xây dựng chính quyền: 05 vị trí; 06 biên chế công chức

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao: Trực tiếp tham mưu xây dựng văn bản; Công tác địa giới hành chính và phân loại địa giới hành chính; Công tác cán bộ, công chức, viên chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học, chuyên ngành: Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước, Quản lý nhà nước, Hành chính, luật, kinh tế hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

- **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.

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 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.

4.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

Tham mưu theo dõi tổ chức và hoạt động của HĐND, UBND; công tác tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố và công tác Thanh niên

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học, chuyên ngành: Quản trị nhân lực, Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước, Quản lý nhà nước, Hành chính, luật, kinh tế (hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng)

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

- **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.

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh 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.

4.3. Vị trí Xây dựng chính quyền: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Chuyên viên tham mưu tổng hợp báo cáo, thống kê trong công tác XDCQ; dân chủ, thôn, tổ dân phố và công tác dân vận chính quyền; đảm bảo thực hiện các chức năng và nhiệm vụ của phòng theo Quy chế làm việc của Sở

+ **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước, Quản lý nhà nước, Hành chính, Luật, kinh tế (hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của ngành).

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

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

4.4. Vị trí Quản lý công tác thanh niên: (01 vị trí; 01 biên chế công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Chuyên viên tham mưu, giúp việc trong công tác thanh niên; đảm bảo thực hiện các chức năng và nhiệm vụ của phòng theo Quy chế làm việc của Sở.

+ **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Công tác tổ chức, Quản trị nhân lực, Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước, Hành chính, Luật, kinh tế (hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của ngành).

+ **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- Tin học, ngoại ngữ có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

4.5. Vị trí Quản lý cán bộ, công chức, cấp xã: (01 vị trí; 02 biên chế công chức)

4.5.1. Năng lực chung

+ **Trình độ:** Đại học,

+ **Chuyên ngành:** Quản trị nhân lực, Quản lý nhà nước, Hành chính, Luật, kinh tế (hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của ngành).

+ **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- Tin học, ngoại ngữ có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

4.5.2. Năng lực cụ thể

4.5.2.1. Chuyên viên tham mưu tổng hợp báo cáo, thống kê trong công tác XDCQ và công tác thanh niên.

4.5.2.2. Chuyên viên theo dõi dân chủ, thôn, tổ dân phố và công tác dân vận chính quyền;

5. Phòng Cải cách hành chính: (03 vị trí; 05 biên chế công chức)

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học, chuyên ngành: Hành chính, luật, kinh tế (hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng)

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

- **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.

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 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.

5.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp phụ trách các nhiệm vụ liên quan về lĩnh vực cải cách thủ tục hành chính có liên quan đến cấp tỉnh; xây dựng, triển khai tổng hợp, báo cáo kết quả việc thực hiện xác định các bộ chỉ số, đánh giá, chấm điểm ... về CCHC trên địa bàn tỉnh; Phối hợp, hỗ trợ việc xác định chỉ số theo dõi, đánh giá về công tác cải cách; tham gia triển khai, tổng hợp kết quả việc áp dụng ISO, ứng dụng CNTT của tỉnh; tổng hợp báo cáo chuyên đề được giao.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học, chuyên ngành: Hành chính, luật, kinh tế (hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng)

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

- **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.

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh 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.

5.3. Vị trí Cải cách hành chính: (01 vị trí, 03 biên chế công chức)

5.3.1. Năng lực chung

+ **Trình độ:** Đại học,; Chuyên ngành: Hành chính, Luật, kinh tế (hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của ngành).

+ **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- Tin học, ngoại ngữ có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

5.3.2. Năng lực cụ thể

5.3.2.1. Chuyên viên tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình về công tác cải cách hành chính, tổng hợp báo cáo kết quả cải cách hành chính.

5.3.2.2. Chuyên viên theo dõi thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, một cửa liên thông hiện đại tại các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

5.3.2.3. Chuyên viên theo dõi thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, một cửa liên thông hiện đại tại các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

6. Phòng Văn thư – Lưu trữ: (03 vị trí; 05 biên chế công chức)

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao: quản lý, phân công, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của công chức trong phòng; nhận xét, đánh giá công chức trong phòng.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học, chuyên ngành: Hành chính, Luật, Kinh tế, Văn thư, Văn thư - lưu trữ, Lưu trữ học (hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng)

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

- **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.

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 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.

6.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: (01 vị trí; 01 biên chế công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Trưởng phòng quản lý và thực hiện các nội dung công việc: điều hành các hoạt động của Phòng khi Trưởng phòng vắng mặt; phụ trách công tác lưu trữ. Trực tiếp thực hiện công tác bồi dưỡng, tập huấn; kiểm tra các quy định của pháp luật về công tác văn thư lưu trữ.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học, chuyên ngành: Văn thư, Văn thư - lưu trữ, Lưu trữ học, Hành chính, luật, kinh tế (hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng)

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

- **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.

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh 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.

6.3. Vị trí quản lý văn thư lưu trữ: (01 vị trí; 03 biên chế công chức)

6.3.1. Năng lực chung

+ **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Văn thư, Văn thư - lưu trữ, Lưu trữ học, Hành chính, luật, kinh tế; quản lý văn thư lưu trữ, công nghệ thông tin (hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của ngành).

+ **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- Tin học, ngoại ngữ có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

6.3.2. Năng lực cụ thể

6.3.2.1. Chuyên viên Chuyên viên tham mưu triển khai việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư. Phụ trách công tác văn thư lưu trữ tại các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh.

6.3.2.2. Chuyên viên tham mưu triển khai việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác lưu trữ. Thẩm tra tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức có nhu cầu. Phụ trách công tác văn thư lưu trữ tại các 10 huyện, thành phố.

6.3.2.3. Chuyên viên tham mưu thực hiện báo cáo thống kê về văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018. Cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho cá nhân có đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật. Phụ trách công tác văn thư lưu trữ tại các cơ quan trung ương, doanh nghiệp nhà nước của tỉnh.

7. Phòng Thi đua - Khen thưởng: (03 vị trí; 08 biên chế công chức)

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

Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học, chuyên ngành: Hành chính, luật, kinh tế, sư phạm (hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng)

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

- **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.

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 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.

7.2 Vị trí Phó Trưởng phòng: (01 vị trí, 02 biên chế công chức)

7.2.1. Năng lực chung

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học, chuyên ngành: Hành chính, luật, kinh tế, sư phạm (hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng)

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

- **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.

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh 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.

7.2.2. Năng lực cụ thể

7.2.2.1. Phó Trưởng phòng: điều hành công việc khi Trưởng phòng đi vắng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật đối với các lĩnh vực được phân công, phụ trách; chỉ đạo, định hướng, hướng dẫn, kiểm tra công tác thi đua, khen thưởng khối các huyện, thành phố; các khối thi đua của doanh nghiệp (gồm các khối doanh nghiệp trung ương trên địa bàn tỉnh và các khối doanh nghiệp của tỉnh); Thực hiện chính sách khen thưởng người có công với đất nước. Theo dõi phong trào thi đua “ Bắc Giang chung sức xây dựng nông thôn mới”; Phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công.

7.2.2.2. Phó Trưởng phòng: chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật đối với các lĩnh vực được phân công, phụ trách; chỉ đạo, định hướng, hướng dẫn, kiểm tra công tác thi đua, khen thưởng khối Hợp tác xã; khối Hội cấp tỉnh số I, khối Hội cấp tỉnh số II; các khối thi đua các cơ quan tỉnh (gồm: các cơ quan Đảng, nhà nước, các cơ quan trung ương trên địa bàn); khối thi đua các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Giáo dục & Đào tạo và Sở Y tế; Khối các trường chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh. Theo dõi các phong trào thi đua thuộc lĩnh vực: Văn hóa – xã hội, báo chí. Tham mưu giúp Trưởng phòng các chương trình, kế hoạch, nội dung phục vụ hoạt động của Cụm thi đua 7 tỉnh Trung du và Miền núi phía Bắc. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công.

7.3. Vị trí quản lý thi đua khen thưởng: (01 vị trí; 05 biên chế công chức)

7.3.1. Năng lực chung

+ **Trình độ:** Đại học,; Chuyên ngành: Hành chính, Luật, kinh tế, sư phạm (hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của ngành).

+ **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.

7.3.2. Năng lực cụ thể

7.3.2.1. Chuyên viên Chuyên viên tham mưu công tác thi đua, khen thưởng trực tiếp theo dõi các sở, ban ngành.

7.3.2.2. Chuyên viên tham mưu công tác thi đua, khen thưởng trực tiếp theo dõi các huyện và thành phố.

7.3.2.3. Chuyên viên tham mưu công tác thi đua, khen thưởng trực tiếp theo dõi các các doanh nghiệp.

7.3.2.4. Chuyên viên Chuyên viên tham mưu công tác thi đua, khen thưởng trực tiếp các ban Đảng.

7.3.2.5. Chuyên viên Chuyên viên tham mưu công tác thi đua, khen thưởng trực tiếp theo dõi kháng chiến

8. Phòng Tôn giáo: (03 vị trí; 08 biên chế công chức)

8.1. Vị trí Trưởng phòng Tôn giáo: (01 vị trí; 01 biên chế công chức)

Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học, chuyên ngành: Tôn giáo học, Quản lý Tôn giáo, Xây dựng Đảng và Chính quyền Nhà nước, Hành chính, luật, kinh tế (hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng)

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

- **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.

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 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.

8.2 Vị trí Phó trưởng phòng: (01 vị trí; 02 biên chế công chức)

8.2.1. Năng lực chung

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học, chuyên ngành: Tôn giáo học, Quản lý Tôn giáo, Xây dựng Đảng và Chính quyền Nhà nước, Hành chính, luật, kinh tế (hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng)

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

- **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.

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh 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.

Năng lực cụ thể:

8.2.2. Phó Trưởng phòng phụ trách QLNN đối với đạo Phật; tín ngưỡng dân gian và Hiện tượng tôn giáo mới

Giúp việc cho Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành, tham mưu cho lãnh đạo Sở, Trưởng phòng Tôn giáo về công tác QLNN đối với đạo Phật; tín ngưỡng dân gian và đạo lạ.

8.2.3. Phó Trưởng phòng phụ trách QLNN đối với đạo Công giáo, đạo Tin lành, thanh tra, pháp chế

Giúp việc cho Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành, tham mưu cho lãnh đạo Sở, Trưởng phòng về công tác QLNN đối với đạo Công giáo, đạo Tin lành và thanh tra, pháp chế.

8.3. Vị trí quản lý tôn giáo (01 vị trí; 05 biên chế công chức)

8.3.1. Năng lực chung

+ **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Tôn giáo học, Xây dựng Đảng và Chính quyền Nhà nước, Hành chính, luật, kinh tế; quản lý tôn giáo (hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của ngành).

+ **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.

8.3.2. Năng lực cụ thể

8.3.2.1. Chuyên viên tham mưu công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, kế hoạch liên quan đến công tác QLNN đối với đạo Phật;

8.3.2.2. Chuyên viên tham mưu công tác xây dựng các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn liên quan đến nghiệp vụ công tác QLNN đối với Tín ngưỡng dân gian; thanh tra, kiểm tra;

8.3.2.3. Chuyên viên tham mưu công tác xây dựng các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn liên quan đến nghiệp vụ công tác QLNN đối với Hiện tượng tôn giáo mới;

8.3.2.4. Chuyên viên tham mưu công tác xây dựng các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn liên quan đến nghiệp vụ công tác QLNN đối với đạo Công giáo;

8.3.2.5. Chuyên viên tham mưu công tác xây dựng các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn liên quan đến nghiệp vụ công tác QLNN đối với đạo Tin lành; pháp chế.

9. Thanh tra Sở: (03 vị trí; 05 biên chế công chức)

9.1. Vị trí Chánh thanh tra: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao: Trực tiếp tham mưu cho lãnh đạo Sở xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm và tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra theo kế hoạch; tham gia Trưởng các Đoàn thanh tra chuyên ngành.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học, chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Hành chính, luật, kinh tế (hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng)

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

- **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.

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 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.

9.2. Vị trí Phó Chánh thanh tra Sở: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách xác minh đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị;

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học, chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Hành chính, luật, kinh tế (hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng)

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

- **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.

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh 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.

9.3. Vị trí Thanh tra viên: (01 vị trí; 03 biên chế công chức)

9.3.1. Năng lực chung

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học, chuyên ngành: Công tác tổ chức, Quản trị nhân lực, Quản lý nhà nước, Hành chính, luật, kinh tế (hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng)

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

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

9.3.2. Năng lực cụ thể

9.3.2.1. Thanh tra viên tham mưu xây dựng báo cáo tháng, quý, năm; báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất, đảm bảo thực hiện các chức năng và nhiệm vụ của thanh tra Sở theo Quy chế làm việc của Sở.

9.3.2.2. Thanh tra viên tham mưu xác minh đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị.

9.3.2.3. Thanh tra viên tham mưu phòng chống tham nhũng,

10. Văn phòng Sở: 08 vị trí; 16 người làm việc (07 biên chế công chức và 09 HĐLĐ theo ND 68/2000/ND-CP)

10.1 Vị trí Chánh Văn phòng: (01 vị trí; 01 biên chế công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao: Trực tiếp tham mưu các chương trình, kế hoạch công tác năm của Sở, điều phối hoạt động của Sở theo chương trình, kế hoạch công tác; công tác đối nội, đối ngoại của

cơ quan; công tác tổ chức cán bộ trong cơ; quản lý hồ sơ công chức, viên chức; công tác tổng hợp, thi đua khen - thưởng của ngành; xây dựng các đề án, kế hoạch, báo cáo tháng, quý, năm trong lĩnh vực được phân công; tổng hợp tình hình công tác của ngành; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác định kỳ, đột xuất theo yêu cầu.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học, chuyên ngành: Quản trị nhân lực, Quản lý nhà nước, Hành chính, luật, kinh tế (hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng)

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

- **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.

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 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.

10.2. Vị trí Phó Chánh Văn phòng: (01 vị trí; 01 biên chế công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng trong công tác Hành chính-Quản trị, công tác lễ tân, tổ chức các hội nghị, hội thảo của Sở; chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch, nội quy, quy chế của Sở; đảm bảo phương tiện cho lãnh đạo Sở đi công tác theo quy định.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học, chuyên ngành: Quản trị nhân lực, Quản lý nhà nước, Hành chính, luật, kinh tế (hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng)

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

- **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.

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh 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.

10.3. Vị trí pháp chế: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Chuyên viên tham mưu công tác pháp chế.

+ **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Hành chính, Luật, kinh tế (hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của ngành).

+ **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.

10.4. Vị trí hành chính tổng hợp: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** công tác tổng hợp, thi đua khen - thưởng của ngành; xây dựng các đề án, kế hoạch, báo cáo tháng, quý, năm trong lĩnh vực được phân công; tổng hợp tình hình công tác của ngành; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác định kỳ, đột xuất theo yêu cầu.

+ **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Hành chính, Luật, kinh tế (hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của ngành).

+ **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- Tin học, ngoại ngữ có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

10.5. Vị trí Hành chính một cửa: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Chuyên viên làm bộ phận một cửa; theo dõi, duy trì hoạt động của hệ thống mạng Lan, Internet, cơ sở hạ tầng về CNTT nhằm phục vụ yêu cầu công tác, đảm bảo về mặt kỹ thuật hoạt động trang Website của ngành và các trang thiết bị kỹ thuật liên quan đến CNTT Cơ quan Sở

+ **Trình độ:** Đại học.

+ **Chuyên ngành:** Công nghệ thông tin, Tin học (hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Ngành);

+ **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.

10.6. Vị trí Kế toán: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ kế toán tổng hợp của Sở, của Văn phòng Sở; hướng dẫn nghiệp vụ kế toán cho các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

+ **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Kế Toán, Tài chính, Kiểm toán.

+ **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.

10.7. Vị trí Văn thư: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện công tác văn thư theo quy định tại Quy chế Văn thư lưu trữ, Quy chế sử dụng thư điện tử, Quy chế sử dụng phần mềm của Sở; Thực hiện công tác bảo mật, quản lý con dấu theo quy định; thực hiện công tác văn thư lưu trữ theo quy định của Sở Nội vụ và các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan chức năng.

+ **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc 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*).

+ **Ngạch công chức:** Văn thư viên.

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

10.8. Vị trí Tạp vụ: 01 vị trí; 05 HDLD theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

- **Nhiệm vụ, công việc:** In Bằng khen, các danh hiệu thi đua và cấp phát hiện vật khen thưởng cho các đơn vị trình khen thưởng, Phô tô tài liệu, chuẩn bị phòng họp, dọn vệ sinh phòng lãnh đạo Sở, khu vệ sinh chung, mua sắm vật tư văn phòng phẩm.

- **Trình độ:** Trung cấp các chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Ngành

10.9. Vị trí Lái xe: 01 vị trí; 04 HDLD theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện sự điều xe ô tô của lãnh đạo Sở; có trách nhiệm giữ gìn, quản lý xe ô tô tốt; lái xe an toàn, chấp hành nghiêm quy định Luật giao thông đường bộ. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, lãnh đạo Sở và pháp luật đối với các lĩnh vực được phân công.

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

II. XÁC ĐỊNH BIÊN CHẾ

Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao, các yếu tố ảnh hưởng, số vị trí việc làm và bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm, Sở Nội vụ xác định: Tổng số người làm việc là **69** người (trong đó gồm **60** biên chế công chức và **09** 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 lượng vị trí việc làm	Số lượng người làm việc		
				Tổng số	Biên chế công chức	HDLD theo ND68
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	TỔNG SỐ			69	60	09
A	NHÓM VTVL LÃNH ĐẠO SỞ			04	04	0
1	Vị trí Giám đốc Sở	CVCC	1	1	1	0
2	Vị trí Phó Giám đốc Sở	CVC	1	3	3	0
B	NHÓM VTVL CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN					
I	Phòng Tổ chức biên chế	-	-	06	06	0
1	Nhóm Lãnh đạo, quản lý	-	-	02	02	0
1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	-	-	04	04	0
2.1	Vị trí Quản lý bộ máy biên chế	CVC	1	2	2	0
2.2	Vị trí Quản lý bộ máy nhân sự	CV	1	1	1	0
2.3	Vị trí Quản lý hội và tổ chức phi chính phủ	CV	1	1	1	0
II	Phòng Công chức, viên chức	-	-	06	06	0

1	Nhóm Lãnh đạo, quản lý	-	-	02	02	0
1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	-	-	04	04	0
2.1	Vị trí Chuyên viên đào tạo, bồi dưỡng	CVC	1	1	1	0
2.2	Vị trí Chuyên viên tiếp nhận, điều động công chức, viên chức	CV	1	1	1	0
2.3	Vị trí Chuyên viên cơ cấu, tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức	CV	1	1	1	0
2.4	Vị trí Chuyên viên chế độ, chính sách tiền lương	CV	1	1	1	0
III	Phòng Xây dựng chính quyền	-	-	06	06	0
1	Nhóm Lãnh đạo, quản lý	-	-	02	02	0
1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	-	-	04	04	0
2.1	Vị trí Xây dựng chính quyền	CVC	1	1	1	0
2.2	Vị trí Quản lý cán bộ công chức cấp xã	CV	1	2	2	0
2.3	Vị trí Quản lý công tác thanh niên	CV	1	1	1	0
IV	Phòng Cải cách hành chính	-	-	05	05	0
1	Nhóm Lãnh đạo, quản lý	-	-	02	02	0
1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	-	-	03	03	0
2.1	Vị trí Cải cách hành chính	CV	1	3	3	0
V	Phòng Văn thư lưu trữ	-	-	05	05	0
1	Nhóm Lãnh đạo, quản lý	-	-	02	02	0
1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	-	-	03	03	0
2.1	Vị trí Quản lý văn thư lưu trữ	CV	1	3	3	0
VI	Phòng Thi đua, Khen thưởng	-	-	08	08	0
1	Nhóm Lãnh đạo, quản lý	-	-	03	03	0
1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	1	2	2	0
2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	-	-	05	05	0
2.1	Vị trí quản lý thi đua, khen thưởng	CV	1	5	5	0

VII	Phòng Tôn giáo	-	-	08	08	0
1	Nhóm Lãnh đạo, quản lý	-	-	03	03	0
1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	1	2	2	0
2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	-	-	05	05	0
2.1	Vị trí quản lý tôn giáo	CV	1	5	5	0
VIII	Thanh tra Sở	-	-	05	05	0
1	Nhóm Lãnh đạo, quản lý	-	-	02	02	0
1.1	Vị trí Chánh thanh tra	TTVC	1	1	1	0
1.2	Vị trí Phó Chánh thanh tra	TTVC	1	1	1	0
2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	-	-	03	03	0
2.1	Vị trí Thanh tra viên	TTV	1	3	3	0
IX	Văn phòng Sở	-	-	16	07	09
1	Nhóm Lãnh đạo, quản lý	-	-	02	02	0
1.1	Vị trí Chánh Văn phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Vị trí Phó Chánh Văn phòng	CVC	1	1	1	0
2	Nhóm chuyên môn dùng chung	-	-	04	04	0
1.3	Vị trí Pháp chế	CV	1	1	1	0
1.4	Vị trí Hành chính tổng hợp	CV	1	1	1	0
1.5	Vị trí Hành chính một cửa	CV	1	1	1	0
1.6	Vị trí Kế toán	KTV	1	1	1	0
3	Nhóm hỗ trợ phục vụ	-	-	09	01	09
3.1	Vị trí Văn thư	VTV	1	1	1	0
3.2	Vị trí Tạp vụ	-	1	4	0	5
3.3	Vị trí Lái xe	-	1	4	0	4

***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./.