

Số: 519 /QĐ-UBND

Yên Bái, ngày 18 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc,
khung năng lực của từng vị trí việc làm và cơ cấu ngạch
công chức thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Yên Bái**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 01/3/2025; Luật Tổ chức Chính phủ ngày 01/3/2025.

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

Căn cứ Nghị định số 55/2025/NĐ-CP ngày 02/3/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức; Thông tư số 04/2024/TT-BNV ngày 27/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư 13/2022/TT-BNV;

Căn cứ Thông tư số 04/2024/TT-BNV ngày 27/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Thông tư số 16/2023/TT-BKHCN ngày 09/8/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành khoa học và công nghệ trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực khoa học và công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-TTTP ngày 01/11/2023 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thanh tra;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐND ngày 20/02/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái về việc thành lập, tổ chức lại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái;

Căn cứ Quyết định số 09/QĐ-UBND ngày 10/3/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Yên Bái;

Xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 144/TTr-SNV ngày 12/3/2025,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc; khung năng lực của từng vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong cơ quan hành chính thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Yên Bái, cụ thể như sau:

1. Tổng số vị trí việc làm: 52 vị trí, trong đó:
 - a) Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 08 vị trí;
 - b) Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 20 vị trí;
 - c) Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 21 vị trí;
 - d) Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 03 vị trí.

(Có Phụ lục số 01 kèm theo)

2. Bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm *(Có Phụ lục số 02 kèm theo)*.

3. Cơ cấu ngạch công chức *(Có Phụ lục số 03 kèm theo)*.

Điều 2. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ căn cứ danh mục vị trí việc làm, biên chế công chức được giao, bản mô tả công việc, khung năng lực, cơ cấu ngạch công chức của từng vị trí việc làm thuộc Sở Khoa học và Công nghệ được phê duyệt kèm theo Quyết định này:

1. Thực hiện việc tuyển dụng, hợp đồng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý công chức theo các quy định hiện hành và phân cấp quản lý, tổ chức cán bộ của tỉnh, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Kịp thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện, báo cáo UBND tỉnh để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

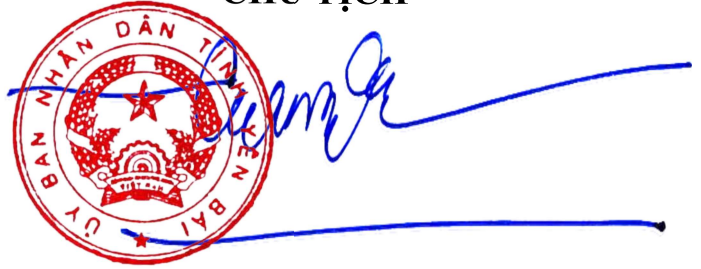
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế các Quyết định sau: Quyết định số 491/QĐ-UBND ngày 31/3/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực, ngạch công chức cao nhất và cơ cấu ngạch công chức của từng vị trí việc làm thuộc của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Yên Bái; Quyết định số 489/QĐ-UBND ngày 31/3/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực, ngạch công chức cao nhất và cơ cấu ngạch công chức của từng vị trí việc làm thuộc của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Yên Bái.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó CT.UBND tỉnh;
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC (Ng, Tùng).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Tuấn Anh

Phụ lục 01
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, NGẠCH CÔNG CHỨC
THUỘC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH YÊN BÁI
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025 của UBND tỉnh Yên Bái)

TT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng
I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	08
1.	Giám đốc Sở	Chuyên viên chính trở lên
2.	Phó Giám đốc Sở	Chuyên viên chính trở lên
3.	Chánh Văn phòng	Chuyên viên hoặc Chuyên viên chính
4.	Chánh Thanh tra	Thanh tra viên hoặc Thanh tra viên chính
5.	Trưởng phòng thuộc Sở	Chuyên viên hoặc Chuyên viên chính
6.	Phó Chánh Văn phòng Sở	Chuyên viên hoặc Chuyên viên chính
7.	Phó Chánh Thanh tra Sở	Thanh tra viên hoặc Thanh tra viên chính
8.	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	Chuyên viên hoặc Chuyên viên chính
II	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành	20
1.	Chuyên viên chính về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)	Chuyên viên chính
2.	Chuyên viên về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)	Chuyên viên
3.	Chuyên viên về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ	Chuyên viên
4.	Chuyên viên về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân	Chuyên viên
5.	Chuyên viên về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử	Chuyên viên
6.	Chuyên viên chính về Quản lý sở hữu trí tuệ	Chuyên viên chính
7.	Chuyên viên về Quản lý sở hữu trí tuệ	Chuyên viên
8.	Chuyên viên về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)	Chuyên viên
9.	Chuyên viên về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hoá	Chuyên viên

TT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng
10.	Chuyên viên chính về hoạt động quản lý hoạt động đo lường	Chuyên viên chính
11.	Chuyên viên về hoạt động quản lý hoạt động đo lường	Chuyên viên
12.	Chuyên viên chính về quản lý bưu chính	Chuyên viên chính
13.	Chuyên viên về quản lý bưu chính	Chuyên viên
14.	Chuyên viên chính về quản lý viễn thông	Chuyên viên chính
15.	Chuyên viên về quản lý viễn thông	Chuyên viên
16.	Chuyên viên về quản lý tần số vô tuyến điện	Chuyên viên
17.	Chuyên viên chính về quản lý giao dịch điện tử	
18.	Chuyên viên về quản lý giao dịch điện tử	Chuyên viên
19.	Chuyên viên chính về quản lý công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số).	Chuyên viên chính
20.	Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số).	Chuyên viên
III	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	21
1.	Thanh tra viên chính về công tác Thanh tra	Thanh tra viên chính
2.	Thanh tra viên về công tác Thanh tra	Thanh tra viên
3.	Chuyên viên chính về công tác thanh tra	Chuyên viên chính
4.	Chuyên viên về công tác thanh tra	Chuyên viên
5.	Thanh tra viên về tiếp công dân và xử lý đơn	Thanh tra viên
6.	Chuyên viên về tiếp công dân, xử lý đơn thư và phòng chống tham nhũng	Chuyên viên
7.	Chuyên viên về pháp chế	Chuyên viên
8.	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	Chuyên viên
9.	Chuyên viên về Cải cách hành chính	Chuyên viên
10.	Chuyên viên về thi đua khen thưởng	Chuyên viên
11.	Chuyên viên chính về tổng hợp	Chuyên viên chính
12.	Chuyên viên về tổng hợp	Chuyên viên
13.	Chuyên viên chính về hành chính – văn phòng	Chuyên viên chính
14.	Chuyên viên chính về quản lý công nghệ thông tin	Chuyên viên chính

TT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng
15.	Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin	Chuyên viên
16.	Kế toán viên chính	Kế toán viên chính
17.	Kế toán viên	Kế toán viên
18.	Văn thư viên	Văn thư viên
19.	Chuyên viên về lưu trữ	Chuyên viên
20.	Chuyên viên về kế hoạch đầu tư	Chuyên viên
21.	Chuyên viên về quản trị công sở	Chuyên viên
IV	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	03
1	Nhân viên phục vụ	Hợp đồng theo Nghị định số 111/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.
2	Nhân viên lái xe	
3	Nhân viên bảo vệ	
	<p>Tổng số: 52 Vị trí việc làm, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 08 Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý; - 20 Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành; - 21 Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung; - 03 Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ. 	

Phụ lục 02
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC
THUỘC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH YÊN BÁI
(Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
I	VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ					
1	Giám đốc	Giám đốc Sở là người đứng đầu sở thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước về thực hiện các nhiệm vụ của sở và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời chịu trách nhiệm quản lý nhà nước về thực hiện các nhiệm vụ của sở trước Bộ trưởng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.	Chuyên viên chính trở lên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Quản trị kinh doanh; Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng. Công nghệ thông tin; Máy tính và công nghệ thông tin; Kỹ thuật điện, điện tử viễn thông. - Chuyên ngành: Ngân hàng, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ; Kỹ thuật	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân; kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với chức danh Giám đốc theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: - Năng lực lãnh đạo, quản lý việc thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành Khoa học và Công nghệ. - Năng lực tổ chức nghiên cứu và chủ trì các đề án, nhiệm vụ khoa

				<p>điện; Kỹ thuật điện; Khoa học máy tính; Kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; An toàn thông tin.</p> <p>- Chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm</p>		<p>học và công nghệ; đề xuất và tổ chức thực hiện các giải pháp, phương pháp quản lý về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phục vụ hoạt động quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>- Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành khác có liên quan, có hiểu biết về tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội trong nước và của địa phương, trong nước và quốc tế.</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng:</p> <p>- Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức, viên chức.</p> <p>- Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị</p>
2	Phó Giám đốc	<p>Phó Giám đốc Sở là cấp phó của Giám đốc Sở, giúp Giám đốc Sở quản lý, tổ chức thực hiện một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của sở; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.</p>	<p>Chuyên viên chính trở lên</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <p>- Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng; Công nghệ thông tin; Máy tính và công nghệ thông tin; Quản trị kinh</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân; kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với chức danh Phó Giám đốc theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.</p>	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung:</p> <p>Thực hiện như mục 1 phần I</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng:</p> <p>- Năng lực điều hành, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức, viên chức.</p> <p>- Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ</p>

				<p>doanh; Kỹ thuật điện, điện tử viễn thông.</p> <p>- Chuyên ngành: Ngân hàng, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Khoa học Quản lý; Kỹ thuật điện; Kỹ thuật điện; Khoa học máy tính; Kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; An toàn thông tin.</p> <p>- Chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.</p>		<p>trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.</p>
II	PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO					
1	Vị trí việc làm lãnh đạo quản lý					
1.1	Trưởng phòng	Trưởng phòng là người đứng đầu của phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động	Chuyên viên hoặc Chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng; Công nghệ thông	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân; kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với chức danh Trưởng phòng theo quy	1) Yêu cầu về năng lực chung: - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

		<p>của phòng. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao.</p>		<p>tin; Máy tính và công nghệ thông tin; Quản trị kinh doanh.</p> <p>- Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Khoa học Quản lý; Khoa học máy tính; Kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; An toàn thông tin.</p> <p>- Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.</p>	<p>định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.</p>	<p>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p> <p>- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ.</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực, công việc của phòng..</p>
1.2	Phó Trưởng phòng	<p>Là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.</p>	<p>Chuyên viên hoặc Chuyên viên chính</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <p>- Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng; Công nghệ thông tin; Máy tính và công nghệ thông tin; Quản trị kinh doanh.</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân; kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với chức danh Phó trưởng phòng theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.</p>	<p>1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 1.1 phần II</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực, công việc của phòng.</p>

				<p>- Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Khoa học Quản lý; Khoa học máy tính; Kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; An toàn thông tin.</p> <p>- Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.</p>		
2	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành					
2.1	<p>Chuyên viên chính về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)</p>	<p>Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn và tổ chức thực hiện: các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chủ trương, chính sách, chương trình thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao quản lý; Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về</p>	<p>Chuyên viên chính</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <p>- Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng; Công nghệ thông tin; Máy tính và công nghệ thông tin; Quản trị kinh doanh.</p> <p>- Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Quản lý kinh</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.</p>	<p>1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 1.1 phần II</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)</p>

		<p>quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (<i>gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; trong đó, hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo gồm cả hoạt động đổi mới sáng tạo; hoạt động hỗ trợ chuyển giao công nghệ, ứng dụng và đổi mới công nghệ; quản lý thông tin và thống kê khoa học và công nghệ</i>); chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.</p> <p>Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo</p>		<p>tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Khoa học Quản lý; Khoa học máy tính; Kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; An toàn thông tin.</p> <p>- Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.</p>		
2.2	<p>Chuyên viên về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (<i>gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo</i>)</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng</p>	<p>Chuyên viên</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <p>- Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng; Công nghệ thông tin; Máy tính và</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</p>	<p>1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 1.1 phần II</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo</p>

		<p>tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; trong đó, hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo gồm cả hoạt động đổi mới sáng tạo; hoạt động hỗ trợ chuyển giao công nghệ, ứng dụng và đổi mới công nghệ; quản lý thông tin và thống kê khoa học và công nghệ); chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.</p> <p>Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo</p>		<p>công nghệ thông tin; Quản trị kinh doanh.</p> <p>- Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Khoa học Quản lý; Khoa học máy tính; Kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; An toàn thông tin.</p> <p>- Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.</p>		(gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)
III	PHÒNG QUẢN LÝ CÔNG NGHỆ VÀ ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG					
1	Vị trí việc làm lãnh đạo quản lý					
1.1	Trưởng phòng	<p>Trưởng phòng là người đứng đầu của phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động</p>	<p>Chuyên viên hoặc Chuyên viên chính</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <p>- Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng, Công nghệ thông tin;</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân; kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với chức danh Trưởng phòng theo quy</p>	<p>1) Yêu cầu về năng lực chung:</p> <p>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.</p> <p>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>

		<p>của phòng. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao.</p>		<p>Máy tính và công nghệ thông tin.</p> <p>- Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Khoa học Quản lý, Kỹ thuật cơ khí, Xã hội nhân văn, Quản lý kinh tế và môi trường; Khoa học máy tính; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; công nghệ kỹ thuật máy tính; An toàn thông tin.</p> <p>- Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.</p>	<p>định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ.</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực, công việc của phòng.</p>
2	Phó Trưởng phòng	<p>Là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Thực hiện</p>	<p>Chuyên viên hoặc Chuyên viên chính</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <p>- Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng, Công nghệ thông tin; Máy tính và</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân; kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với chức danh Phó trưởng phòng theo quy định của Đảng,</p>	<p>1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 1.1 phần III</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực, công việc của phòng.</p>

		các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		<p>công nghệ thông tin.</p> <p>- Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Khoa học Quản lý, Kỹ thuật cơ khí, Xã hội nhân văn, Quản lý kinh tế và môi trường; Khoa học máy tính; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; công nghệ kỹ thuật máy tính; An toàn thông tin.</p> <p>- Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.</p>	Nhà nước và của tỉnh.	
2	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành					
2.1	Chuyên viên về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyên giao công nghệ	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp	Chuyên viên	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <p>- Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng,</p>	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	<p>1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 1.1 phần III</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý về hoạt động đánh giá, thẩm định, giám</p>

		<p>luật, dự án, đề án về quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.</p>		<p>Công nghệ thông tin; Máy tính và công nghệ thông tin. - Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Khoa học Quản lý, Kỹ thuật cơ khí, Xã hội nhân văn, Quản lý kinh tế và môi trường; Khoa học máy tính; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; công nghệ kỹ thuật máy tính; An toàn thông tin. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.</p>		<p>định công nghệ và chuyển giao công nghệ.</p>
2.2	<p>Chuyên viên về quản lý hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác thẩm định an toàn bức xạ; cấp giấy phép, cấp chứng chỉ; đăng ký về an toàn bức xạ và hạt nhân; quản lý việc khai báo, thống kê</p>	<p>Chuyên viên</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng, Công nghệ thông</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</p>	<p>1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 1.1 phần III (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý về hoạt động an toàn bức xạ và hạt nhân</p>

		<p>các nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ, chất thải phóng xạ; kiểm soát, xử lý sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân; phát triển ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ theo quy định.</p>		<p>tin; Máy tính và công nghệ thông tin. - Chuyên ngành: Vật lý, Tài chính - Ngân hàng, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Khoa học Quản lý, Kỹ thuật cơ khí, Xã hội nhân văn, Quản lý kinh tế và môi trường; Khoa học máy tính; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; công nghệ kỹ thuật máy tính; An toàn thông tin. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.</p>		
2.3	<p>Chuyên viên về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử (bao</p>	<p>Chuyên viên</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng, Công nghệ thông</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</p>	<p>1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 1.1 phần III</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý về quản lý hoạt động năng lượng nguyên tử.</p>

		gồm: quản lý chính sách năng lượng nguyên tử; quản lý hoạt động quy hoạch phát triển, ứng dụng năng lượng nguyên tử; quản lý khoa học và công nghệ hạt nhân; quản lý thông tin, truyền thông trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử; hoạt động hợp tác quốc tế trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử; quản lý hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử); chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.		tin; Máy tính và công nghệ thông tin. - Chuyên ngành: Vật lý, Tài chính - Ngân hàng, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Khoa học Quản lý, Kỹ thuật cơ khí, Xã hội nhân văn, Quản lý kinh tế và môi trường; Khoa học máy tính; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; công nghệ kỹ thuật máy tính; An toàn thông tin. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.		
2.4	Chuyên viên chính về Quản lý sở hữu trí tuệ	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn và tổ chức thực hiện: các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chủ trương, chính sách, chương trình thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao quản lý; Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao.	Chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng, Công nghệ thông	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.	1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 1.1 phần III (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý về sở hữu trí tuệ.

		<p>Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ (bao gồm giải quyết khiếu nại và hỗ trợ thực thi về sở hữu công nghiệp; hoạt động sở hữu công nghiệp và sáng kiến; quản lý hoạt động thẩm định đơn sở hữu công nghiệp); chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.</p>		<p>tin; Máy tính và công nghệ thông tin. - Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Khoa học Quản lý, Kỹ thuật cơ khí, Xã hội nhân văn, Quản lý kinh tế và môi trường; Khoa học máy tính; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; công nghệ kỹ thuật máy tính; An toàn thông tin. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.</p>		
2.5	<p>Chuyên viên về Quản lý sở hữu trí tuệ</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch dài hạn và hàng năm, cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy hoạt động sở hữu</p>	<p>Chuyên viên</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng, Công nghệ thông tin; Máy tính và công nghệ thông tin.</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</p>	<p>1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 1.1 phần III (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý về sở hữu trí tuệ</p>

		<p>trí tuệ, phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất; đăng ký, thẩm định và công nhận sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất của các tổ chức, cá nhân; quản lý các hoạt động dịch vụ liên quan đến sở hữu trí tuệ theo quy định.</p>		<p>- Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Khoa học Quản lý, Kỹ thuật cơ khí, Xã hội nhân văn, Quản lý kinh tế và môi trường; Khoa học máy tính; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; công nghệ kỹ thuật máy tính; An toàn thông tin.</p> <p>- Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.</p>	
2.6	<p>Chuyên viên về phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về phát triển phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ; chủ trì hoặc tham gia tổ chức</p>	<p>Chuyên viên</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <p>- Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng, Công nghệ thông tin; Máy tính và công nghệ thông tin.</p> <p>- Chuyên ngành: Tài chính - Ngân</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</p> <p>1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 1.1 phần III</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)</p>

		triển khai các nhiệm vụ chuyên môn theo công việc được phân công. Tham gia tổ chức và thực hiện xử lý, phân tích, tổng hợp và cung cấp thông tin khoa học và công nghệ, thông tin thông kê khoa học, công nghệ phục vụ lãnh đạo, quản lý, nghiên cứu, đào tạo, sản xuất và phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương		hàng, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Khoa học Quản lý, Kỹ thuật cơ khí, Xã hội nhân văn, Quản lý kinh tế và môi trường; Khoa học máy tính; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; công nghệ kỹ thuật máy tính. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.		
2.7	Chuyên viên về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hoá	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hoá, quy chuẩn kỹ thuật; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng, - Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Kế toán, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Điện tử - Viễn thông.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 1.1 phần IV (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý về hoạt động tiêu chuẩn hoá.

				- Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.		
2.8	Chuyên viên chính về hoạt động quản lý hoạt động đo lường	<p>Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn và tổ chức thực hiện: các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chủ trương, chính sách, chương trình thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao quản lý;</p> <p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm về đo lường trong các lĩnh vực và phạm vi được công nhận hoặc được chỉ định; kiểm tra về đo lường đối với chuẩn đo lường, phương tiện đo, phép đo, hàng đóng gói sẵn, hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm về đo lường theo quy định</p>	Chuyên viên chính	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <p>- Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng; Công nghệ thông tin; Máy tính và công nghệ thông tin.</p> <p>- Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Kế toán, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Điện tử</p> <p>- Viễn thông; Khoa học máy tính; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; công nghệ kỹ thuật máy tính.</p> <p>- Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.</p>	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.	<p>1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 1.1 phần IV</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý về hoạt động đo lường</p>

2.9	Chuyên viên về hoạt động quản lý hoạt động đo lường	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý hoạt động đo lường; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.	Chuyên viên	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng; Công nghệ thông tin; Máy tính và công nghệ thông tin. - Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Kế toán, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Điện tử - Viện thông Khoa học máy tính; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; công nghệ kỹ thuật máy tính. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm 	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	<p>1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 1.1 phần IV</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao quản lý về hoạt động đo lường</p>
IV	PHÒNG CHUYỂN ĐỔI SỐ					
1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
1.1	Trưởng phòng		Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên:	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn điều	(1) Yêu cầu năng lực chung

		<p>Trưởng phòng là người đứng đầu của phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao.</p>	<p>hoặc chuyên viên chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Công nghệ thông tin; Máy tính và công nghệ thông tin; Điện tử viễn thông. - Chuyên ngành: Thương mại điện tử; Kỹ thuật điện; Kinh tế số; Kỹ thuật điện, điện tử; An toàn thông tin; Khoa học máy tính; Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; công nghệ kỹ thuật máy tính. - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm 	<p>kiện về trình độ lý luận chính trị; kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân, kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát các hoạt động theo chức năng nhiệm vụ. <p>(2) Yêu cầu năng lực riêng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng.
1.2	Phó phòng trưởng	<p>Là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng,</p>	<p>Chuyên viên hoặc chuyên viên chính</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Công nghệ thông tin; máy tính và công nghệ 	<p>Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn điều kiện về trình độ lý luận chính trị; kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân, kinh nghiệm trong công</p>	<p>(1) Yêu cầu năng lực chung Thực hiện như Mục 2.1.1 Phần 2</p> <p>(2) Yêu cầu năng lực riêng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích,

		nhiệm vụ được giao. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		thông tin; Điện tử viễn thông. - Chuyên ngành: Thương mại điện tử; Kỹ thuật điện; Kinh tế số; Kỹ thuật điện, điện tử; An toàn thông tin; Khoa học máy tính; Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; công nghệ kỹ thuật máy tính; Quản trị kinh doanh; Tài chính ngân hàng. - Các ngành, chuyên ngành khác đào tạo phù hợp vị trí việc làm	tác quản lý đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh	đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng.
2	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành					
2.1	Chuyên viên chính về quản lý công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin)	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về công tác quản lý công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số) theo phân công.	Chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành: Công nghệ thông tin; Tin học; máy tính và công nghệ thông tin; điện tử	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch	(1) Yêu cầu năng lực chung Thực hiện như Mục 2.1.1 Phần 2 (2) Yêu cầu năng lực riêng - Năng lực tham mưu tổ chức thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về quản lý công

	nghệ thông tin, chuyển đổi số)	- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao		viễn thông; quản trị kinh doanh; Tài chính ngân hàng. - Chuyên ngành: Thương mại điện tử; Kỹ thuật điện; Kinh tế số; Kỹ thuật điện, điện tử; An toàn thông tin; Khoa học máy tính; Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; công nghệ kỹ thuật máy tính; quản trị kinh doanh; tài chính ngân hàng. - Các ngành, chuyên ngành khác đào tạo phù hợp vị trí việc làm	chuyên viên chính theo quy định.	nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số)
2.2	Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số)	- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về công tác quản lý công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số) theo phân công.	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành: Công nghệ thông tin; Tin học; máy tính và công nghệ thông tin; điện tử viễn thông; quản trị	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch	(1) Yêu cầu năng lực chung Thực hiện như Mục 2.1.1 Phần 2 (2) Yêu cầu năng lực riêng - Năng lực tham mưu tổ chức thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về quản lý công nghệ thông tin (bao gồm: công

	thông tin, chuyên đổi số)	- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao		kinh doanh; Tài chính ngân hàng. - Chuyên ngành: Thương mại điện tử; Kỹ thuật điện; Kinh tế số; Kỹ thuật điện, điện tử; An toàn thông tin; Khoa học máy tính; Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; công nghệ kỹ thuật máy tính. - Các ngành, chuyên ngành khác đào tạo phù hợp vị trí việc làm	chuyên viên theo quy định.	ngành công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyên đổi số)
V	PHÒNG BUƯ CHÍNH - VIỄN THÔNG					
1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
1.1	Trưởng phòng	Trưởng phòng là người đứng đầu của phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động	Chuyên viên hoặc chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành: Buu chính viễn thông; điện tử viễn thông; Công nghệ thông tin; An toàn thông tin; Tin học; Máy	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn điều kiện về trình độ lý luận chính trị; kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân, kinh nghiệm trong công tác quản lý	(1) Yêu cầu về năng lực chung - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

		<p>của phòng. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao.</p>		<p>tính và công nghệ thông tin; Quản trị kinh doanh.</p> <p>- Chuyên ngành: Thương mại điện tử; Kỹ thuật điện; Kinh tế số; Kỹ thuật điện, điện tử; Quản trị kinh doanh; Khoa học máy tính; Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; công nghệ kỹ thuật máy tính.</p> <p>- Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm.</p>	<p>đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh</p>	<p>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p> <p>- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng</p> <p>- Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng.</p>
1.2	Phó Trưởng phòng	<p>Là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.</p>	<p>Chuyên viên hoặc chuyên viên chính</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên:</p> <p>- Nhóm ngành: Bưu chính viễn thông; điện tử viễn thông; Công nghệ thông tin; An toàn thông tin; Tin học; máy tính và công nghệ</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn điều kiện về trình độ lý luận chính trị; kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân, kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với chức danh Phó Trưởng phòng</p>	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung</p> <p>Thực hiện như Mục 3.1.1 Phần 3</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng</p> <p>- Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình</p>

				<p>thông tin; quản trị kinh doanh.</p> <p>- Chuyên ngành: Thương mại điện tử; Kỹ thuật điện; Kinh tế số; Kỹ thuật điện, điện tử; Quản trị kinh doanh; Khoa học máy tính; Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; công nghệ kỹ thuật máy tính.</p> <p>- Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm</p>	theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh	huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng.
2	Nhóm vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ					
2.1	Chuyên viên chính về quản lý bưu chính	<p>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý bưu chính theo phân công.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao</p>	Chuyên viên chính	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên:</p> <p>- Nhóm ngành: Bưu chính viễn thông; điện tử viễn thông; Công nghệ thông tin; An toàn thông tin; Tin học; Máy tính và công nghệ thông tin.</p>	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung Thực hiện như Mục 3.1.1 Phần 3</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng Năng lực tham mưu tổ chức thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về quản lý bưu chính</p>

				<p>- Chuyên ngành: Thương mại điện tử; Quản trị kinh doanh; Kinh tế số; An toàn thông tin; Khoa học máy tính; Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; công nghệ kỹ thuật máy tính.</p> <p>- Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm</p>		
2.2	Chuyên viên về quản lý bưu chính	<p>- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý bưu chính theo phân công.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao</p>	Chuyên viên	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên:</p> <p>- Nhóm ngành: Bưu chính viễn thông; điện tử viễn thông; Công nghệ thông tin; An toàn thông tin; Tin học; Máy tính và công nghệ thông tin.</p> <p>- Chuyên ngành: Thương mại điện tử; Quản trị kinh doanh; Kinh tế số;</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</p>	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung Thực hiện như Mục 3.1.1 Phần 3</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng Năng lực tham mưu tổ chức thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về quản lý bưu chính</p>

				<p>Khoa học máy tính; Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; công nghệ kỹ thuật máy tính.</p> <p>- Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm</p>		
2.3	Chuyên viên chính về quản lý viễn thông	<p>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý viễn thông theo phân công.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao</p>	Chuyên viên chính	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên:</p> <p>- Nhóm ngành: Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông; Buu chính viễn thông; Công nghệ thông tin;</p> <p>- Chuyên ngành: Quản trị kinh doanh; Khoa học máy tính; Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; công</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.</p>	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung Thực hiện như Mục 3.1.1 Phần 3</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng Năng lực tham mưu tổ chức thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về quản lý viễn thông</p>

				<p>nghệ kỹ thuật máy tính; Kinh tế số.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm. 		
2.4	Chuyên viên về quản lý viễn thông	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý viễn thông theo phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao 	Chuyên viên	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông; Bưu chính viễn thông; Công nghệ thông tin. - Chuyên ngành: Quản trị kinh doanh; Kinh tế số; Khoa học máy tính; Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; công nghệ kỹ thuật máy tính. - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm 	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</p>	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung Thực hiện như Mục 3.1.1 Phần 3</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng Năng lực tham mưu tổ chức thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về quản lý viễn thông</p>

2.5	Chuyên viên quản lý tần số vô tuyến điện	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý tần số vô tuyến điện theo phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao 	Chuyên viên	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông; Buu chính viễn thông; Công nghệ thông tin. - Chuyên ngành: Thương mại điện tử; Quản trị kinh doanh; Kinh tế số; Khoa học máy tính; Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; công nghệ kỹ thuật máy tính. - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm 	<p>Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</p>	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung Thực hiện như Mục 3.1.1 Phần 3</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng Năng lực tham mưu tổ chức thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về quản lý tần số vô tuyến điện</p>
2.6	Chuyên viên chính về quản lý giao dịch điện tử	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý giao dịch điện tử theo phân công. 	Chuyên viên chính	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông; Buu 	<p>Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân</p>	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung Thực hiện như Mục 3.1.1 Phần 3</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng</p>

		- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao		chính viễn thông; Công nghệ thông tin. - Chuyên ngành: Thương mại điện tử; Quản trị kinh doanh; Kinh tế số; Khoa học máy tính; Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; công nghệ kỹ thuật máy tính. - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm	đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.	Năng lực tham mưu tổ chức thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về quản lý giao dịch điện tử
2.7	Chuyên viên về quản lý giao dịch điện tử	- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý giao dịch điện tử theo phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành: Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông; Bưu chính viễn thông; Công nghệ thông tin. - Chuyên ngành: Thương mại điện tử; Quản trị kinh doanh; Kinh tế số;	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung Thực hiện như Mục 3.1.1 Phần 3 (2) Yêu cầu về năng lực riêng Năng lực tham mưu tổ chức thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về quản lý giao dịch điện tử

				<p>Khoa học máy tính; Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu; kỹ thuật phần mềm; hệ thống thông tin; kỹ thuật máy tính; trí tuệ nhân tạo; công nghệ kỹ thuật máy tính.</p> <p>- Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm</p>		
V	THANH TRA SỞ					
1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
1.1	Chánh Thanh tra	<p>Chánh Thanh tra là người đứng đầu của phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao.</p>	<p>Thanh tra viên hoặc Thanh tra viên chính</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <p>- Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng; Công nghệ thông tin; Quản trị kinh doanh; Điện tử viễn thông.</p> <p>- Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Kế toán, Quản lý kinh tế,</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân; kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với chức danh Chánh thanh tra theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.</p>	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung:</p> <p>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Sở.</p> <p>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. Làm Trưởng đoàn thanh tra.</p> <p>- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; xây dựng chương trình, quy hoạch,</p>

				<p>Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viễn thông; công nghệ thông tin; Điện tử viễn thông. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm. 		<p>kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực, công việc của phòng.</p>
1.2	Phó Chánh Thanh tra	<p>Là cấp phó của Chánh Thanh tra, giúp Chánh Thanh tra thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao. Phó Chánh Thanh tra chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra giao.</p>	<p>Thanh tra viên hoặc Thanh tra viên chính</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng; Công nghệ thông tin; Quản trị kinh doanh; Điện tử viễn thông. - Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Kế toán, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Điện tử - Viễn thông; Công nghệ thông tin. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào 	<p>Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân; kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với chức danh Phó Chánh thanh tra theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.</p>	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 1.1 phần V</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực, công việc của Thanh tra Sở</p>

				tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.		
2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ dùng chung					
2.1	Thanh tra viên chính về công tác Thanh tra	<p>Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn và tổ chức thực hiện: các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chủ trương, chính sách, chương trình thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao quản lý;</p> <p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu về lĩnh vực thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành khoa học và công nghệ; giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân; phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật. - Chủ trì theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra theo quy định tại Điều 105 Luật Thanh tra.</p> <p>- Chủ trì phối hợp trong xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm; xử lý chồng chéo, trùng lặp giữa hoạt động thanh tra và hoạt động kiểm toán nhà nước, giữa hoạt động của các cơ quan thanh tra.</p>	Thanh tra viên chính	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <p>- Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng; Công nghệ thông tin; Quản trị kinh doanh; Điện tử viễn thông.</p> <p>- Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Kế toán, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Điện tử-Viễn thông; Công nghệ thông tin.</p> <p>- Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.</p>	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch Thanh tra viên chính theo quy định.	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 1.1 phần V</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về công tác thanh tra.</p>

		<p>- Chủ trì phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giám sát hoạt động đoàn thanh tra và xử lý sau thanh tra như: cơ quan kiểm tra của Đảng, cơ quan điều tra, Kiểm toán nhà nước, các tổ chức tín dụng, cơ quan, tổ chức giám định...).</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.</p>				
2.2	Thanh tra viên về công tác Thanh tra	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về:</p> <p>+ Tình hình thi hành pháp luật về thanh tra;</p> <p>+ Tính chính xác, hợp pháp của các kết luận và quyết định xử lý sau thanh tra; việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra;</p> <p>+ Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm, chế độ thông tin, báo cáo của ngành Thanh tra</p> <p>- Chủ trì xây dựng Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra hằng năm của cơ quan.</p> <p>- Chủ trì tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra theo quy định tại Điều 49, Điều 50, Điều 56 Luật</p>	Thanh tra viên	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <p>- Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng; Công nghệ thông tin; Quản trị kinh doanh; Điện tử viễn thông.</p> <p>- Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Kế toán, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Điện tử-Viễn thông; Công nghệ thông tin.</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch Thanh tra viên theo quy định.</p>	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 1.1 phần V</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về công tác thanh tra.</p>

		<p>Thanh tra; giám sát hoạt động đoàn thanh tra.</p> <p>Tham mưu, tham gia theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra theo quy định tại Điều 105 Luật Thanh tra.</p> <p>- Tham mưu, tham gia phối hợp trong xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm; xử lý chồng chéo, trùng lặp giữa hoạt động thanh tra và hoạt động kiểm toán nhà nước, giữa hoạt động của các cơ quan thanh tra.</p> <p>- Tham mưu, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giám sát hoạt động đoàn thanh tra và xử lý sau thanh tra như: cơ quan kiểm tra của Đảng, cơ quan điều tra, Kiểm toán nhà nước, các tổ chức tín dụng, cơ quan, tổ chức giám định...).</p>		<p>- Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.</p>		
2.3	Chuyên viên chính về công tác thanh tra	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Tham mưu, tham gia xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, quy định, quy chế về thanh tra.</p>	Chuyên viên chính	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <p>- Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng Công nghệ thông tin;</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</p>	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 1.1 phần V</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về công tác thanh tra.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, tham gia thanh tra, kiểm tra - Tham mưu, tham gia tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý - Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ. 		<p>Quản trị kinh doanh; Điện tử viễn thông.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Kế toán, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Điện tử-Viễn thông; Công nghệ thông tin. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. 		
2.4	Chuyên viên về công tác thanh tra	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Tham mưu, tham gia xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, quy định, quy chế về thanh tra.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, tham gia thanh tra, kiểm tra - Tham mưu, tham gia tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý - Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và 	Chuyên viên	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng; Công nghệ thông tin; Quản trị kinh doanh; Điện tử viễn thông. - Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Kế toán, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; 	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 1.1 phần V</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về công tác thanh tra.</p>

		ngoài cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ.		Công nghệ, Điện tử-Viễn thông; Công nghệ thông tin. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.		
2.5	Thanh tra viên về tiếp công dân và xử lý đơn	<p>- Tham mưu, tham gia hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về tiếp công dân và xử lý đơn; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết trong phạm vi toàn ngành: đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác tiếp công dân và xử lý đơn.</p> <p>- Tham mưu, tham gia đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.</p> <p>- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và xử lý đơn, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Giúp lãnh đạo Sở, Chánh Thanh tra sở thực hiện các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.</p>	Thanh tra viên	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <p>- Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng; Công nghệ thông tin; Quản trị kinh doanh; Điện tử viễn thông.</p> <p>- Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Kế toán, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Điện tử-Viễn thông; Công nghệ thông tin.</p> <p>- Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp</p>	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch Thanh tra viên theo quy định.	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 1.1 phần V</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về công tác thanh tra.</p>

				với yêu cầu vị trí việc làm.		
2.6	Chuyên viên về tiếp công dân, xử lý đơn thư và phòng chống tham nhũng	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, tham gia triển khai thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra, thực hiện quyết định về tiếp công dân và xử lý đơn. - Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và xử lý đơn, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân. - Giúp lãnh đạo Sở, Chánh Thanh tra sở thực hiện các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công. 	Chuyên viên	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng; Công nghệ thông tin; Quản trị kinh doanh; Điện tử viễn thông. - Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Kế toán, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Điện tử-Viễn thông; Công nghệ thông tin. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. 	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 1.1 phần V</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về công tác thanh tra.</p>
VI	VĂN PHÒNG SỞ					
1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
1.1	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với Giám đốc sở về Quản lý	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn,	(1) Yêu cầu về năng lực chung:

		<p>điều hành công chức, viên chức, người lao động Văn phòng, tham mưu giúp Lãnh đạo Sở về lĩnh vực hành chính, tổng hợp, tài chính, quản trị, quản lý phương tiện, tài sản của cơ quan. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao.</p>	<p>hoặc Chuyên viên chính</p>	<p>các nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng; Công nghệ thông tin; Quản trị kinh doanh. - Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Kế toán, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Điện tử-Viễn thông; Toán tin. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm. 	<p>điều kiện, kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân; kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với chức danh Chánh văn phòng theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát. <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của Văn phòng Sở.
1.2	Phó Chánh Văn phòng	<p>Giúp Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng trong việc điều hành thực hiện công tác chuyên môn trên lĩnh vực được phân công. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh văn phòng giao.</p>	<p>Chuyên viên hoặc Chuyên viên chính</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng; Công nghệ thông tin 	<p>Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân; kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với chức danh Phó Chánh văn phòng theo quy định của</p>	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 1.1 phần VI</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý

				tin; Quản trị kinh doanh. - Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Kế toán, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội; Công nghệ, Điện tử-Viễn thông; Toán tin. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.	Đảng, Nhà nước và của tỉnh.	các tình huống thuộc lĩnh vực công việc của Văn phòng.
2	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung					
2.1	Chuyên viên về Cải cách hành chính	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình HĐND; UBND tỉnh, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính. - Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về cải cách hành chính; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng, Công nghệ thông tin; Hành chính; Nội vụ. - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, Quản trị nguồn nhân lực, Kế toán, Quản trị văn	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 1.1 phần VI (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về cải cách hành chính

		chuyên môn theo mảng công việc được phân công.		phòng, Quản lý công. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.		
2.2	Chuyên viên chính về tổng hợp	<p>Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn và tổ chức thực hiện: các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chủ trương, chính sách, chương trình thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao quản lý;</p> <p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Tham gia xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. - Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	Chuyên viên chính	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành:</p> <p>- Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng, Công nghệ thông tin; Hành chính; Nội vụ.</p> <p>- Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, Quản trị nguồn nhân lực, Kế toán, Quản trị văn phòng, Quản lý công.</p> <p>- Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.</p>	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 1.1 phần VI</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</p>
2.3	Chuyên viên về tổng hợp	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Tham gia xây dựng, theo	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành:	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 1.1 phần VI</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng:</p>

		<p>đôi, đơn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. - Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>		<p>- Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng, Công nghệ thông tin; Hành chính; Nội vụ. - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, Quản trị nguồn nhân lực, Kế toán, Quản trị văn phòng, Quản lý công. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.</p>	<p>nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</p>	<p>Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</p>
2.4	<p>Chuyên viên chính về hành chính - văn phòng</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Tham gia xây dựng, theo dõi, tổ chức triển khai thực hiện về hành chính – văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị. Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực</p>	<p>Chuyên viên chính</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng, Công nghệ thông tin; Hành chính; Nội vụ. - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, Quản trị</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</p>	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 1.1 phần VI</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</p>

		công tác được phân công.		nguồn nhân lực, Kế toán, Quản trị văn phòng, Quản lý công. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.		
2.5	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Tham gia xây dựng, theo dõi, tổ chức triển khai thực hiện về hành chính – văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị. Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: - Nhóm ngành: Nông nghiệp, Luật, Kinh tế học; Sinh học ứng dụng, Công nghệ thông tin; Hành chính; Nội vụ. - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, Quản trị nguồn nhân lực, Kế toán, Quản trị văn phòng, Quản lý công. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 1.1 phần VI (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.
2.6	Chuyên viên về pháp chế	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành: Luật và các chuyên	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 1.1 phần VI

		giao. Trực tiếp tham mưu và thực hiện về lĩnh vực xây dựng pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực quản lý; theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật và công tác kiểm soát thủ tục hành chính.		ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm.	chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.
2.7	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	Tham gia nghiên cứu, tham mưu, giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Chánh văn phòng tổng hợp, thẩm định hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách; xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tổ chức bộ máy; thực hiện các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Luật, Hành chính, Quản trị-quản lý; Nội vụ. - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước; Quản trị văn phòng; Quản trị nhân lực. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1)Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 1.1 phần VI (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.
2.8	Chuyên viên về thi đua khen thưởng	Tham gia nghiên cứu, tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Chánh văn phòng tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách; xây	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau:	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch	(1)Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 1.1 phần VI (2) Yêu cầu về năng lực riêng:

		dựng hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về thi đua, khen thưởng; thực hiện các nhiệm vụ, công việc theo mạng công việc được phân công.		<ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Hành chính, Luật; Nội vụ - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị Văn phòng, Quản trị nhân lực. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. 	chuyên viên theo quy định.	Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.
2.9	Chuyên viên chính về quản lý công nghệ thông tin	<p>Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn và tổ chức thực hiện: các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chủ trương, chính sách, chương trình thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao quản lý.</p> <p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyên đổi số). Chủ trì hoặc</p>	Chuyên viên chính	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành, Công nghệ thông tin; điện tử viễn thông. - Chuyên ngành: Khoa học máy tính, kỹ thuật máy tính; tin học; an toàn thông tin hoặc các ngành đào tạo gần về công nghệ thông tin. 	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 1.1 phần VI</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</p>

		tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công				
2.10	Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số). Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành, Công nghệ thông tin; điện tử viễn thông. - Chuyên ngành: Khoa học máy tính, kỹ thuật máy tính, tin học; an toàn thông tin hoặc các ngành đào tạo gần về công nghệ thông tin.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 1.1 phần VI (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.
2.11	Kế toán viên chính	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn và tổ chức thực hiện: các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chủ trương, chính sách, chương trình thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao quản lý; Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản	Kế toán viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Tài chính – Ngân hàng, Kiểm toán. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch Kế toán viên chính theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 1.1 phần VI (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước.

		lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.				
2.12	Kế toán viên	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.	Kế toán viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Tài chính – Ngân hàng, Kiểm toán. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch Kế toán viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 1.1 phần VI (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước.
2.13	Văn thư viên	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Đảm nhiệm một hoặc một số nhiệm vụ văn thư theo yêu cầu của vị trí việc làm trong bộ phận văn thư cơ quan.	Văn thư viên	Tốt nghiệp đại học trở lên 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.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch Văn thư viên theo quy định.	(1)Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 1.1 phần VI (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.
2.14	Chuyên viên về lưu trữ	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Tổ chức thực hiện công tác	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch Chuyên viên về lưu trữ theo quy định.	(1)Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 1.1 phần VI (2) Yêu cầu về năng lực riêng:

		lưu trữ của cơ quan, tổ chức hành chính và bảo mật theo mảng công việc được phân công. Thực hiện việc nhập mục lục tài liệu, tu bổ, phục chế, bảo hiểm, sắp xếp và vận chuyển tài liệu. Thực hiện thống kê tài liệu lưu trữ, vệ sinh kho, tài liệu 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.	nhân đối với ngạch chuyên viên lưu trữ theo quy định.	Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.
2.15	Chuyên viên về Kế hoạch đầu tư	Tham gia nghiên cứu, tham mưu, giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Chánh văn phòng – Thanh tra tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án, kế hoạch phát triển kinh tế xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; thực hiện các nhiệm vụ, công việc theo lĩnh vực được phân công.	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên: - Nhóm ngành: Luật; Tài chính-Ngân hàng; Quản trị Kinh doanh; Kinh tế. - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước; Quản trị văn phòng. - Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung Thực hiện như Mục 5.1.1 Phần 5 (2) Yêu cầu về năng lực riêng Năng lực tham mưu tổ chức thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về kế hoạch đầu tư
2.16	Chuyên viên về quản trị công sở	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, bảo đảm chất lượng và đúng quy định, quy chế làm việc, công tác	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật, Quản trị Văn phòng, Kinh tế, Nông nghiệp, Quản trị nhân lực, Thống	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực về quản lý, kiểm tra, hướng dẫn, định hướng công tác quản trị công sở. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công

		<p>bảo mật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Tham gia thực hiện bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan. Tham gia thực hiện công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc. Tham gia công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở. Tham gia thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm... Tham gia thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình. Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn. Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của tòa nhà trụ sở cơ quan.</p>		<p>kê, Công nghệ thông tin hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm của ngành Khoa học và Công nghệ.</p>		<p>việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
3						

3.1	Nhân viên phục vụ	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.</p>		Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan.	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 3.1 phần VI</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Trung thực, nhanh nhẹn, trách nhiệm với công việc phục vụ.</p>
3.2	Nhân viên lái xe	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe. Đưa đón cán bộ, công chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe.</p>		Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác.	<p>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan.</p> <p>- Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.</p>	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 3.1 phần VI</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Có kỹ năng vận hành lái xe an toàn..</p>

3.3	Nhân viên bảo vệ	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ Trụ sở, nơi làm việc của cơ quan theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan.		Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ.	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ. 	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như mục 3.1 phần VI</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực bảo vệ an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan./.</p>
-----	------------------	--	--	---	--	--

Phụ lục 3

CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH, VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG THUỘC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH YÊN BÁI

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /3/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

TT	Tên cơ quan, đơn vị/ Vị trí việc làm	Cơ cấu ngạch công chức	
		Ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên hoặc tương đương
1	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành	40%	60%
2	Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung		

Ghi chú: Cơ cấu ngạch công chức ở trên không bao gồm vị trí lãnh đạo, quản lý.