

Số: *191* /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày *18* tháng *01* năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm
của Sở Giáo dục và Đào tạo**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 11/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 29/5/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 2067/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Sở Giáo dục và Đào tạo đã được Bộ Nội vụ phê duyệt tại Quyết định số 2067/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2; (*vdđt*)
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm công báo tỉnh;
- Lưu: VT, SNV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



[Signature]
Lê Đức Vinh

Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Sở Giáo dục và Đào tạo
(Ban hành kèm theo Quyết định số 191/QĐ-UBND ngày 18/01/2017 của UBND tỉnh)

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
1	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1.1	Giám đốc	Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở; quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Sở, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; lãnh đạo, chỉ đạo toàn bộ hoạt động của Sở, đồng thời trực tiếp phụ trách các lĩnh vực Thanh tra, Tổ chức cán bộ và Kế hoạch tài chính.	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực về chính trị - Năng lực lãnh đạo - Quản lý hành chính nhà nước - Quản lý, điều hành tổ chức; quản lý mục tiêu - Lập chương trình, kế hoạch, dự án - Nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai, tổng kết thực tiễn, cụ thể hóa đường lối, chủ trương của đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, các quy định của tỉnh và Bộ Giáo dục và Đào tạo về xây dựng và phát triển ngành, quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo trong tỉnh - Năng lực về luật pháp - Có khả năng tập hợp, quy tụ <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo, quản lý - Xử lý tình huống - Khả năng phân tích - Kỹ năng giao tiếp - Kỹ năng phối hợp - Kỹ năng giải quyết mâu thuẫn 	
1.2	Phó Giám đốc	- Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về tình hình và kết quả thực hiện lĩnh vực công tác được phân công.	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực về chính trị - Năng lực lãnh đạo - Quản lý hành chính nhà nước 	

		<p>- Phó Giám đốc Sở có nhiệm vụ và quyền hạn: chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trên lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Đối với những vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến Giám đốc trước khi quyết định. Những vấn đề liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc khác thì chủ động phối hợp giữa các Phó Giám đốc để giải quyết, nếu không thống nhất thì báo cáo Giám đốc quyết định. Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Giám đốc có hiệu lực như của Giám đốc.</p> <p>- Phó Giám đốc 1: Trực tiếp phụ trách lĩnh vực Giáo dục mầm non, Giáo dục tiểu học.</p> <p>- Phó Giám đốc 2: Trực tiếp phụ trách lĩnh vực Giáo dục trung học, Giáo dục thường xuyên - Chuyên nghiệp.</p> <p>- Phó Giám đốc 3: Trực tiếp phụ trách lĩnh vực Chính trị tư tưởng và Khảo thí - kiểm định chất lượng giáo dục và Công nghệ thông tin</p>	<p>- Quản lý, điều hành tổ chức; quản lý mục tiêu</p> <p>- Năng lực về chuyên môn nghiệp vụ</p> <p>- Nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai thực hiện công việc</p> <p>- Năng lực về luật pháp</p> <p>- Có khả năng tập hợp, quy tụ</p> <p>2. Kỹ năng:</p> <p>- Lãnh đạo, quản lý</p> <p>- Xử lý tình huống</p> <p>- Khả năng phân tích</p> <p>- Kỹ năng giao tiếp</p> <p>- Kỹ năng phối hợp</p> <p>- Kỹ năng giải quyết mâu thuẫn</p>	
1.3	Trưởng phòng thuộc Sở	<p>- Phụ trách chung, quản lý toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công</p> <p>- Thực hiện quản lý công chức, phân công nhiệm vụ công chức của phòng; theo dõi, nhận xét kết quả hoạt động của công chức thuộc phòng.</p> <p>- Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác hằng năm, quý, tháng của phòng; kế hoạch kinh phí, xử lý văn bản đến của phòng;</p> <p>- Chủ trì tổ chức cuộc họp, các hoạt động phối hợp với tổ chức khác của phòng.</p> <p>- Thực hiện công tác thi đua phòng.</p> <p>- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ khác của ngạch công chức được giao.</p>	<p>Khung năng lực chung</p> <p>1. Năng lực:</p> <p>- Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động của phòng; nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm, có khả năng bao quát công việc của phòng, giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý; năng lực về luật pháp;</p> <p>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc</p> <p>- Xây dựng các chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, các giải pháp kinh tế-xã hội thuộc lĩnh vực được giao tại địa phương.</p> <p>- Có khả năng thuyết phục, vận động, tập hợp và phát huy sở trường từng công chức.</p> <p>- Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương</p> <p>2. Kỹ năng:</p> <p>- Kỹ năng quản lý lãnh đạo</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống - Khả năng phân tích - Khả năng giao tiếp tốt - Kỹ năng phối hợp - Sử dụng ngoại ngữ - Kỹ năng tin học, máy tính, soạn thảo văn bản - Kỹ năng vận động quần chúng nhân dân 	
1.3.1	Trưởng phòng Giáo dục mầm non	Giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về chủ trương, chính sách phát triển Giáo dục mầm non. Xây dựng và triển khai Đề án Phát triển Giáo dục mầm non trên địa bàn toàn tỉnh.	<p>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực: Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan đến chính sách của Nhà nước về Giáo dục Mầm non.</p> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng điều hành, quản lý - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công 	
1.3.2	Trưởng phòng Giáo dục tiểu học	Giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về quản lý về Giáo dục tiểu học trên địa bàn tỉnh. Triển khai các chỉ đạo của Bộ về lĩnh vực Giáo dục tiểu học	<p>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực: Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan đến chính sách của Nhà nước về Giáo dục Tiểu học.</p> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng điều hành, quản lý - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công 	
1.3.3	Trưởng phòng Giáo dục trung học	Giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về chủ trương, chính sách phát triển Giáo dục trung học; Xây dựng và triển khai Đề án Phát triển Giáo dục trung học trên địa bàn toàn tỉnh.	<p>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực: Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan đến chính sách của Nhà nước về Giáo dục Trung học</p> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng điều hành, quản lý - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; 	
1.3.4	Trưởng phòng Giáo dục thường xuyên –	Giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực Giáo dục thường xuyên - Chuyên nghiệp trên toàn tỉnh như công tác	<p>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực:</p>	

	Chuyên nghiệp	tuyển sinh Trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học; chương trình giảng dạy tại các cơ sở đào tạo trung cấp chuyên nghiệp; thẩm định mở mã ngành đào tạo; phổ cập giáo dục; xã hội học tập	<p>Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan đến chính sách của Nhà nước về Giáo dục thường xuyên và chuyên nghiệp.</p> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng điều hành, quản lý - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công
1.3.5	Trưởng phòng Chính trị tư tưởng	Giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về công tác học sinh sinh viên, nghiên cứu khoa trên toàn tỉnh	<p>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực: Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan đến chính sách của Nhà nước về tổ chức tuyển sinh, thi tốt nghiệp các cấp và kiểm định chất lượng giáo dục.</p> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng điều hành, quản lý - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công;
1.3.6	Trưởng phòng Khảo thí – Kiểm định chất lượng giáo dục và Công nghệ thông tin	Giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về tuyển sinh vào lớp 10 các trường trung học phổ thông, các trung tâm giáo dục thường xuyên và kiểm định chất lượng giáo dục trên toàn tỉnh	<p>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực: Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan đến chính sách của Nhà nước về tổ chức tuyển sinh, thi tốt nghiệp các cấp và kiểm định chất lượng giáo dục.</p> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng điều hành, quản lý - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công
1.3.7	Trưởng phòng Tổ chức cán bộ	Giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về cán bộ, công chức, viên chức; đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện việc sử dụng, quản lý vị trí việc làm và cơ cấu chức danh công chức, viên chức; chế độ tiền lương và các chế độ đãi ngộ đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập trên toàn tỉnh	<p>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực: Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan đến chính sách của Nhà nước về tổ chức bộ máy, biên chế.</p> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng điều hành, quản lý - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công

1.3.8	Trưởng phòng Kế hoạch tài chính	Giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về: quy hoạch phát triển sự nghiệp giáo dục; thu chi ngân sách giáo dục; các chương trình mục tiêu; xây dựng cơ bản trên toàn tỉnh.	<p>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực: Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan đến chính sách của Nhà nước về kế hoạch và tài chính của ngành.</p> <p>2. Kỹ năng: - Kỹ năng điều hành, quản lý - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công</p>	
1.4	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	<p>- Phó trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành phòng triển khai các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật về các nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng phân công.</p> <p>- Thay mặt Trưởng phòng giải quyết công việc của phòng khi Trưởng phòng đi vắng.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ được Trưởng phòng phân công và ủy quyền (bằng văn bản). Trường hợp công việc có liên quan đến các lĩnh vực khác thì chủ động trao đổi, bàn bạc với Trưởng phòng để giải quyết; nếu gặp vướng mắc, khó khăn thì báo cáo Giám đốc Sở quyết định.</p> <p>- Báo cáo đầy đủ cho Trưởng phòng về những công việc đã xử lý và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật về những quyết định của mình</p>	<p>Khung năng lực chung</p> <p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao; - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản pháp quy do Trung ương và địa phương ban hành. - Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành; có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành. - Trình độ đại học trở lên về chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác; - Trình độ quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên; - Có bằng tốt nghiệp trung cấp chính trị trở lên; - Có văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên; - Có chứng chỉ và sử dụng thành thạo tin học văn phòng. <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng quản lý lãnh đạo - Kỹ năng xử lý tình huống - Khả năng phân tích - Khả năng giao tiếp tốt - Kỹ năng phối hợp - Sử dụng ngoại ngữ - Kỹ năng tin học, máy tính, soạn thảo văn bản 	

			- Kỹ năng vận động quần chúng nhân dân	
1.4.1	Phó Trưởng phòng Giáo dục mầm non	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng quản lý chỉ đạo chuyên môn của ngành học: - Chịu trách nhiệm trong chỉ đạo tổ chức thực hiện chương trình Giáo dục mầm non theo qui định - Chịu trách nhiệm trong chỉ đạo tổ chức thực hiện các chuyên đề do Bộ GD&ĐT và ngành triển khai. - Theo dõi công tác kiểm định chất lượng trường Mầm non; công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia. - Theo dõi công tác đánh giá , xếp loại hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường mầm non; giáo viên mầm non theo Chuẩn nghề nghiệp. - Chịu trách nhiệm triển khai và theo dõi các dự án, đề án của ngành. 	<p>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về Giáo dục Mầm non. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công 	
1.4.2	Phó Trưởng phòng Giáo dục tiểu học	Giúp Cấp trưởng tham gia quản lý toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của Phòng Giáo dục Tiểu học và chịu trách nhiệm một số lĩnh vực được Cấp trưởng phân công	<p>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về Giáo dục Tiểu học - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công 	
1.4.3	Phó Trưởng phòng Giáo dục trung học	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo, điều hành và thực hiện các công việc được Trưởng phòng phân công. - Xử lý công việc của Phòng Giáo dục Trung học trong trường hợp Trưởng phòng đi công tác hoặc được ủy quyền. <p>Phó trưởng phòng 1: Phụ trách chuyên môn cấp THCS. Phó trưởng phòng 2: Phụ trách chuyên môn cấp THPT.</p>	<p>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về Giáo dục trung học. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; 	
1.4.4	Phó Trưởng phòng Giáo dục thường xuyên – Chuyên nghiệp	Giúp Cấp trưởng tham gia quản lý toàn bộ công tác giáo dục thường xuyên – Chuyên nghiệp và chịu trách nhiệm một số lĩnh vực được Cấp trưởng phân công Phó trưởng phòng 1: Phụ trách Giáo dục thường xuyên Phó trưởng phòng 2: Phụ trách Giáo dục chuyên nghiệp	<p>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về Giáo dục thường xuyên và chuyên nghiệp - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong 	

			thực tế lĩnh vực công tác được phân công	
1.4.5	Phó Trưởng phòng Chính trị tư tưởng	Giúp Cấp trưởng tham gia quản lý toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của Phòng Chính trị tư tưởng và chịu trách nhiệm về công tác học sinh, sinh viên được Cấp trưởng phân công	<p>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về Giáo dục tư tưởng chính trị cho học sinh, sinh viên. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công 	
1.4.6	Phó Trưởng phòng Khảo thí – Kiểm định chất lượng giáo dục và Công nghệ thông tin	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng quản lý công tác của phòng và thực hiện các nhiệm vụ được phân công. - Tham mưu công tác KĐCLGD các cơ sở giáo dục trên toàn tỉnh. - Tham mưu, theo dõi công tác lưu trữ hồ sơ thi, tài liệu chung của Phòng. - Theo dõi và thực hiện việc đổi mới cải cách hành chính theo chuẩn ISO của phòng. - Theo dõi và thực hiện việc quản lý, cấp phát văn bằng tốt nghiệp. - Tổng hợp tình hình nhiệm vụ của Phòng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công 	<p>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về công tác tuyển sinh các cấp, công tác tổ chức các kỳ thi do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công 	
1.4.7	Phó Trưởng phòng Tổ chức cán bộ	<p>Giúp Trưởng phòng quản lý công tác của phòng và thực hiện các nhiệm vụ được phân công.</p> <p>Phó trưởng phòng 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách công tác xây dựng kế hoạch vị trí việc làm của công chức, viên chức sự nghiệp giáo dục . - Phụ trách chế độ chính sách; công tác thanh tra, kỷ luật thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ, - Công tác báo cáo định kỳ, đột xuất về số lượng, chất lượng đội ngũ công chức, viên chức; - Giúp trưởng phòng công tác: Tuyển dụng, luân chuyển, điều động công chức viên chức và người lao động; tổ chức bộ máy. <p>Phó trưởng phòng 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng; 	<p>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về tổ chức bộ máy, biên chế, chế độ chính sách. - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về chuyển ngạch, bồi dưỡng đào tạo, đánh giá xếp loại công chức, viên chức. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Công tác nâng ngạch, chuyển ngạch công chức, viên chức; - Theo dõi và thực hiện đổi mới cải cách hành chính theo chuẩn ISO của phòng. - Công tác đánh giá xếp loại công chức, viên chức hàng năm, đánh giá, xếp loại hiệu trưởng/giám đốc và giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp; -Thực hiện một số công tác khác do trưởng phòng phân công 		
1.4.8	Phó Trưởng phòng Kế hoạch tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng quản lý công tác thuộc phòng và được phân công các nhiệm vụ: Phó trưởng phòng 1: - Xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm; Tổng hợp tình hình nhiệm vụ của Phòng. Theo dõi phong trào thi đua, đánh giá cán bộ, công chức thuộc phòng theo quy định. Tổ chức kiểm tra các đơn vị theo nội dung nhiệm vụ của phòng. Trực tiếp phụ trách công tác thống kê, quy hoạch, kế hoạch. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công Phó trưởng phòng 2: - Tham mưu xây dựng dự toán hàng năm, phân bổ kinh phí, tổng hợp quyết toán ngân sách, kiểm tra công tác chấp hành ngân sách, phối hợp với Sở Tài chính kiểm tra phê duyệt quyết toán. Trực tiếp phụ trách công tác tài chính, tài sản - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công 	<p>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về xây dựng kế hoạch phát triển của ngành. - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về thu, chi ngân sách, tài chính. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; 	
1.5	Chánh Văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Dưới sự lãnh đạo của Giám đốc Sở, Chánh văn phòng có nhiệm vụ lãnh đạo cán bộ, công chức Văn phòng chịu trách nhiệm giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện về công tác thuộc lĩnh vực phân công và trước pháp luật về những nhiệm vụ cụ thể được quy định. - Phân công công việc cho các Phó chánh văn phòng giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ được quy định. - Giúp Giám đốc Sở trong việc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở. Triển khai, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác hành chính của cơ quan Sở 	<p>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao; - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản pháp quy do Trung ương và địa phương ban hành. - Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành; có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành. - Trình độ đại học trở lên về chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác; - Trình độ quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên 	

			<ul style="list-style-type: none"> hoặc tương đương trở lên; - Có bằng tốt nghiệp trung cấp chính trị trở lên; - Có văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên; - Có chứng chỉ và sử dụng thành thạo tin học văn phòng. - Có ít nhất 2 năm công tác ở vị trí cấp Phó Chánh văn phòng hoặc tương đương; - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để cán bộ, viên chức trong đơn vị thực hiện và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao 	
1.6	Phó Chánh Văn phòng	<p>Giúp Chánh Văn phòng, tham gia quản lý toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của Văn phòng Sở và chịu trách nhiệm một số lĩnh vực được Chánh Văn phòng phân công phụ trách.</p> <p>Phó Chánh Văn phòng 1: Phụ trách công tác tài chính, kế hoạch, quản trị văn phòng</p> <p>Phó Chánh Văn phòng 2: Phụ trách cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; văn thư, lưu trữ; thi đua-khen thưởng, ISO, pháp chế</p>	<p>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năm vững chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao; - Năm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản pháp quy do Trung ương và địa phương ban hành. - Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành; có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành. - Trình độ đại học trở lên về chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác; - Trình độ quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên; - Có bằng tốt nghiệp trung cấp chính trị trở lên; - Có văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên; - Có chứng chỉ và sử dụng thành thạo tin học văn phòng 	
1.7	Chánh Thanh tra	<ul style="list-style-type: none"> - Dưới sự lãnh đạo của Giám đốc Sở, Chánh thanh tra có nhiệm vụ lãnh đạo cán bộ, công chức Phòng chịu trách nhiệm giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện về công tác thuộc lĩnh vực phân công và trước pháp luật về những nhiệm vụ cụ thể được quy định. - Phân công công việc cho các Phó chánh thanh tra giải 	<p>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng; - Năm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước về quản lý giáo dục và đào tạo; 	

		<p>quyết một số công việc thuộc lĩnh vực của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các vụ việc thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng được giao; - Tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm việc thực hiện các cuộc thanh tra được giao; - Quản lý, chỉ đạo chung về công tác thực hiện chức năng, nhiệm vụ thanh tra. - Tham mưu lãnh đạo Sở chỉ đạo việc thực hiện công tác thanh tra của ngành. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở, thanh tra nhà nước giao 	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; có khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao; - Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý ở cấp cơ sở. - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực đang công tác; - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên; - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên; - Có văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên; - Có Bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên; - Có chứng chỉ và sử dụng thành thạo tin học văn phòng. - Có ít nhất 2 năm công tác ở vị trí cấp Phó Chánh Thanh tra hoặc tương đương; - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để cán bộ, viên chức trong đơn vị thực hiện và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao 	
1.8	Phó Chánh Thanh tra	<p>Giúp Chánh Thanh tra Sở trực tiếp phụ trách công tác thanh tra; Quản lý, điều hành Thanh tra Sở theo ủy quyền của Chánh Thanh tra Sở.</p> <p>Phó Chánh Thanh tra 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách công tác thanh tra hành chính. - Thanh tra việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ, các dịch vụ công về giáo dục và đào tạo. - Xử lý các kết luận thanh tra của các phòng Giáo dục và Đào tạo. - Theo dõi thi đua của các đơn vị. - Trực tiếp thanh tra toàn diện, thanh tra hoạt động sư phạm của giáo viên và thanh tra chuyên đề. <p>Phó Chánh Thanh tra 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách công tác thanh tra các kì thi. - Lập các kế hoạch cho đoàn thanh tra. - Duyệt nội dung báo cáo và kết luận các cuộc thanh tra. 	<p>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng; - Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước về quản lý giáo dục và đào tạo; - Nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; có khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao; - Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý ở cấp cơ sở. - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực đang công tác; - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên; - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản 	

		- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra phân công	<p>lý nhà nước ngạch chuyên viên;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên; - Có Bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên; - Có chứng chỉ và sử dụng thành thạo tin học văn phòng.
2	Vị trí việc làm gắn với chuyên môn, nghiệp vụ	Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và do lãnh đạo đơn vị phân công	<p>Khung năng lực chung</p> <p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ, chính sách của ngành nội vụ, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý, có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm, có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương. - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu. - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Biết sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng tin học, máy tính.
2.1	Quản lý Giáo dục mầm non	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chương trình Giáo dục mầm non theo qui định. - Theo dõi công tác chăm sóc- nuôi dưỡng; phòng chống tai nạn thương tích cho trẻ, vệ sinh an toàn thực phẩm; vệ sinh môi trường; giáo dục an toàn giao thông; biến đổi khí hậu, giáo dục biển đảo,... công tác giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật, trẻ có hoàn cảnh khó khăn, trẻ dân tộc thiểu số, trẻ bị 	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về chuyên môn ngành học mầm non; nắm được tình hình thực hiện công tác chuyên môn của cơ sở; có kiến thức về hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật quản lý nhà nước, văn bản chỉ đạo của Bộ GDĐT về công tác Giáo dục mầm non.

		nhiễm HIV,... - Chỉ đạo các hoạt động khối mầm non ngoài công lập - Thực hiện công tác thống kê số liệu toàn ngành; công tác hành chính của phòng; - Hướng dẫn và tổ chức thực hiện đề án Phổ cập Giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi. Thống kê số liệu phổ cập 5 tuổi. - Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án của ngành học	- Trình độ đại học trở lên về chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác; - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên;	
2.2	Quản lý Giáo dục tiểu học	- Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển cấp tiểu học; - Hướng dẫn và theo dõi các đơn vị cơ sở thực hiện mục tiêu, nội dung, chương trình, kế hoạch dạy học, phương pháp dạy học, việc thực hiện quy chế chuyên môn. - Hướng dẫn và theo dõi việc thực hiện công tác phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi. - Hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ngày. - Hướng dẫn công tác bán trú và thực hiện vệ sinh an toàn thực phẩm trong trường tiểu học. - Theo dõi tình hình bỏ học của học sinh tiểu học, đề ra các biện pháp khắc phục tình trạng bỏ học, duy trì sĩ số.	Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có - Am hiểu về chuyên môn bậc học Tiểu học; nắm được tình hình thực hiện công tác chuyên môn của cơ sở; có kiến thức về hệ thống các văn bản QPPL quản lý nhà nước, văn bản chỉ đạo của Bộ GD&ĐT về công tác Giáo dục tiểu học. - Trình độ đại học trở lên về chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác; - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên;	
2.3	Quản lý Giáo dục trung học cơ sở	Chuyên viên 1: - Phụ trách theo dõi và chỉ đạo dạy học môn Vật lý, KTCN; - Phối hợp các phòng ban liên quan quản lý công tác phổ cập; - Quản lý thiết bị, cơ sở vật chất của Phòng; cung cấp hồ sơ sổ sách cho các đơn vị; - Phối hợp chuyên viên phụ trách môn Hóa học hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học góp phần đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá; hội thi Đồ dùng dạy học tự làm; công tác Nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm.		
2.4	Quản lý Giáo dục trung học phổ thông	Chuyên viên 2: Chỉ đạo dạy học môn Hóa học - Phụ trách thiết bị dạy học, Ứng dụng công nghệ dạy học; - Phụ trách các hoạt động liên quan đến hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông; - Tham mưu, chỉ đạo thực hiện thí điểm trường THCS chất	Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về công tác phụ trách - Trình độ đại học trở lên về chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công;	

lượng cao;

- Phụ trách công tác thi nghề phổ thông;
- Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học góp phần đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá; hội thi Đồ dùng dạy học tự làm; công tác Nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm;
- Tham mưu công tác xây dựng trường trung học đạt chuẩn quốc gia;
- Phụ trách Trung tâm KTTH-HN tỉnh và các trung tâm GDTX&HN;
- Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên;
- Thống kê số liệu báo cáo UBND tỉnh, Bộ GDĐT và Văn phòng Sở;
- Phụ trách và theo dõi chất lượng các trường THCS thuộc Phòng GDĐT Ninh Hòa và các trường THPT thuộc địa bàn thị xã Ninh Hòa.

Chuyên viên 3:

- Chỉ đạo dạy học môn Lịch sử, môn Giáo dục công dân;
- Phụ trách công tác giáo dục pháp luật;
- Đảm nhiệm công tác văn phòng, theo dõi công văn đi, đến, tổng hợp báo cáo, ghi biên bản các cuộc họp của Phòng; Tổng hợp kế hoạch hàng tuần, báo cáo với lãnh đạo phòng gửi văn phòng Sở. Lưu văn bản của phòng;
- Phụ trách triển khai thí điểm mô hình trường học mới (VNEN);
- Phụ trách công tác hậu cần, văn phòng phẩm;
- Phụ trách và theo dõi chất lượng các trường THCS thuộc Phòng GDĐT Diên Khánh và các trường THPT thuộc địa bàn huyện Diên Khánh.

Chuyên viên 4:

- Chỉ đạo dạy học môn Ngoại ngữ (tiếng Anh, tiếng Pháp);
- Tổ chức thi Olympic Tiếng Anh qua Internet, xây dựng đề án phát triển đội ngũ giáo viên Tiếng Anh; công tác ngoại giao của phòng;
- Phụ trách Đề án Ngoại ngữ quốc gia 2020;
- Phụ trách công tác quan hệ quốc tế, những vấn đề có liên

quan đến yếu tố nước ngoài;

- Phụ trách công tác lưu trữ công văn do Phòng GD Trung học phát hành;
- Phụ trách và theo dõi chất lượng các trường THCS thuộc Phòng GDĐT Cam Lâm và các trường THPT thuộc địa bàn huyện Cam Lâm.

Chuyên viên 5:

- Chỉ đạo dạy học môn Thể dục;
- Chỉ đạo dạy học môn Âm nhạc, Mỹ thuật, Giáo dục thể chất cấp THCS;
- Phối hợp Phòng QLKH&CTHSSV tổ chức Hội khoẻ Phù Đổng, thi TDTT;
- Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ quản lý và giáo viên;
- Phối hợp với Phó Trưởng phòng quản lý giáo dục dân tộc;
- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục;
- Phụ trách giáo dục hòa nhập học sinh khuyết tật; Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá công tác giáo dục hòa nhập học sinh khuyết tật;
- Theo dõi phong trào thi đua các đơn vị trực thuộc và các phòng GDĐT.
- Phụ trách và theo dõi chất lượng các trường THCS thuộc Phòng GDĐT Khánh Vĩnh và các trường THPT thuộc địa bàn huyện Khánh Vĩnh.
- Chỉ đạo dạy học môn Quốc phòng-An ninh;
- Tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục quốc phòng, an ninh đã được ban hành; tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục quốc phòng - an ninh cho học sinh, sinh viên;
- Phối hợp với cơ quan quân sự địa phương các cấp chỉ đạo các đơn vị trực thuộc Sở và các cơ sở giáo dục thực hiện bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, an ninh.
- Quản lý và chỉ đạo việc đổi mới nội dung, phương pháp môn học giáo dục quốc phòng - an ninh cho học sinh, sinh viên.

		<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo việc cung ứng và sử dụng có hiệu quả thiết bị dạy học giáo dục quốc phòng - an ninh. - Phối hợp thực hiện công tác phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội và xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh trong nhà trường; - Phụ trách các hoạt động Hội thao; - Phụ trách và theo dõi chất lượng các trường THCS thuộc Phòng GDĐT Khánh Sơn và các trường THPT thuộc địa bàn huyện Khánh Sơn. 	
2.5	Quản lý Giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo chương trình xóa mù chữ, GDTTSKBC, giáo dục thường xuyên đáp ứng yêu cầu người học; chương trình GDTX cấp THPT và THCS; chương trình ngoại ngữ A, B, C, chương trình tin học A, B; - Hướng dẫn thực hiện chương trình, sách giáo khoa, tài liệu tham khảo và thiết bị dạy học thuộc giáo dục thường xuyên. 	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về công tác được giao; - Trình độ đại học trở lên về chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.
2.6	Quản lý Giáo dục chuyên nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo chương trình TCCN tại các cơ sở giáo dục cao đẳng, TCCN; - Công tác tuyển sinh đại học, cao đẳng, TCCN. 	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về chuyên môn ngành học Giáo dục thường xuyên - Chuyên nghiệp; nắm được tình hình thực hiện công tác chuyên môn của cơ sở; có kiến thức về hệ thống các văn bản QPPL quản lý nhà nước, văn bản chỉ đạo của Bộ GD&ĐT về công tác giáo dục thường xuyên - chuyên nghiệp; - Trình độ đại học trở lên về chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác; - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên;
2.7	Quản lý Giáo dục dân tộc	Theo dõi tham mưu về giáo dục dân tộc và do phòng Giáo dục trung học phụ trách	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về công tác được giao; - Trình độ đại học trở lên về chuyên ngành phù hợp với vị

			<p>trí việc làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. 	
2.8	Theo dõi công tác học sinh, sinh viên	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Lãnh đạo phòng quản lý, điều hành các công việc, nhiệm vụ, hoạt động của Phòng Chính trị tư tưởng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công <p>Chuyên viên 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi công tác y tế trường học; - Tổ chức thực hiện các hoạt động phong trào văn hóa, văn nghệ trong học sinh, sinh viên; - Các hoạt động phong trào của học sinh, sinh viên về Giáo dục dân số, Bảo vệ môi trường, Giáo dục du lịch, An toàn thực phẩm. - Đưa đón học sinh Trường Sa học tại TP. Hồ Chí Minh trong chương trình học bổng Vũ A Dính <p>Chuyên viên 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công tác quản lý đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng, sáng kiến kinh nghiệm trong các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở; - Hướng dẫn và tổ chức các hoạt động phong trào của học sinh, sinh viên về Phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong nhà trường, Công tác an toàn giao thông, Công tác an ninh trường học, Giáo dục kỹ năng sống. - Tổ chức triển khai, điều hành các hoạt động thể thao ngoài giờ lên lớp. 	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về công tác nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng, sáng kiến kinh nghiệm, công tác an toàn giao thông, kỹ năng sống cho học sinh. - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về công tác Đoàn, Đội, quản lý thư viện, học bổng học sinh. - Trình độ đại học trở lên. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; 	
2.9	Quản lý Khảo thí và Kiểm định chất lượng	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Lãnh đạo phòng quản lý, điều hành các công việc, nhiệm vụ, hoạt động về Khảo thí và Kiểm định chất lượng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công <p>Chuyên viên 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức các kỳ thi của Ngành giáo dục và đào tạo; - Tổ chức và tham gia các đoàn đánh giá ngoài các cơ sở giáo dục đối với công tác kiểm định chất lượng giáo dục. <p>Chuyên viên 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tuyển sinh vào lớp 10 các trường trung học phổ thông, các trung tâm giáo dục thường xuyên. - Xây dựng kế hoạch và triển khai việc lưu trữ hồ sơ thi, 	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao; - Có kiến thức chuyên môn và kinh nghiệm về công tác khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục; - Nắm được tình hình thực hiện công tác chuyên môn của cơ sở; có kiến thức về hệ thống các văn bản QPPL quản lý nhà nước, văn bản chỉ đạo của Bộ GD&ĐT về công tác khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục; 	

		quản lý việc cấp phát văn bằng tốt nghiệp THCS, THPT.	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về công tác tuyển sinh. - Trình độ đại học trở lên về chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác; - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên;
2.10	Quản lý Tài chính – Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Lãnh đạo phòng quản lý, điều hành các công việc, nhiệm vụ, hoạt động về Tài chính và kế toán. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công <p>Chuyên viên 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, thanh toán và tổng hợp quyết toán các khoản chi tại ngành (chi hoạt động của các phòng ban cơ quan Sở). - Hướng dẫn nghiệp vụ và tổ chức triển khai các hoạt động về thuế. <p>Chuyên viên 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi tổng hợp tài sản toàn ngành; hướng dẫn các đơn vị mua sắm, quản lý, sử dụng, xử lý tài sản công theo quy định. - Tổng hợp quyết toán ngân sách ngành. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công. 	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về công tác thanh toán, tổng hợp quyết toán. - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về công tác mua sắm, quản lý, sử dụng, xử lý tài sản công. - Trình độ đại học trở lên về chuyên ngành kế toán. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công
2.11	Quản lý Kế hoạch – Thống kê	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng quy hoạch phát triển sự nghiệp giáo dục. - Xây dựng kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm. - Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đánh giá toàn diện việc thực hiện kế hoạch giáo dục; - Giúp Giám đốc Sở tổng hợp, xây dựng kế hoạch dài hạn và kế hoạch hàng năm - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công. 	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về công tác xây dựng kế hoạch, thống kê. - Trình độ đại học trở lên về chuyên ngành kế toán. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công
2.12	Quản lý Tổ chức – Biên chế	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng quy hoạch về tổ chức bộ máy của ngành và tổ chức thực hiện theo qui định phân cấp quản lý. - Tham gia xây dựng chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị giáo dục, quản lý công tác tổ chức các đơn vị trực thuộc. - Nghiên cứu đề xuất và tổ chức thực hiện định mức biên chế và chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định 68 cho các đơn vị trực thuộc theo quy định phân cấp quản lý. 	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về công tác được giao; - Trình độ đại học trở lên về chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.

		- Kiện toàn tổ chức bộ máy các cơ quan, đơn vị và số người làm việc theo quy định hiện hành	- Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.
2.13	Quản lý nhân sự và đội ngũ	- Xây dựng qui hoạch đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. - Xây dựng kế hoạch đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. - Xây dựng Đề án phát triển nguồn nhân lực	Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có - Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao; - Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành; có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành. - Trình độ đại học trở lên về chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác; - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên;
2.14	Thanh tra	- Tham gia xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các vụ việc. - Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng được giao; - Lập biên bản, viết báo cáo kết quả thanh tra, làm rõ từng nội dung đã thanh tra, xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm; kiến nghị biện pháp giải quyết; - Trực tiếp thực hiện hoặc tổ chức việc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tiến hành thu thập chứng cứ, hồ sơ có liên quan đến vụ việc thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng được giao; - Tổ chức rút kinh nghiệm việc thực hiện các cuộc thanh tra. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan, thanh tra nhà nước giao	Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có - Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng; - Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước về quản lý giáo dục và đào tạo; - Nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; có khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao; - Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý ở cấp cơ sở. - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực đang công tác; - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên; - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên;
2.15	Pháp chế	- Tham mưu lãnh đạo Sở chỉ đạo về công tác pháp chế trong toàn ngành. - Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo. - Rà soát, kiểm tra văn bản phát hành, văn bản QPPL, góp ý	Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có - Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao;

		<p>xây dựng VBQPPL.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, kiểm tra công tác xử lý vi phạm hành chính đúng quy định. - Tham mưu chỉ đạo việc giải quyết đơn KNTC đúng quy trình và tham gia công tác thụ lý, xác minh giải quyết KNTC 	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản pháp quy do Trung ương và địa phương ban hành. - Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành; có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành. - Trình độ đại học trở lên về chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác; - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên 	
3	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ			
3.1	Tổ chức nhân sự	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý Hồ sơ của cán bộ, công chức của cơ quan; - Tham mưu cho Giám đốc Sở trong công tác: tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo cán bộ, công chức, viên chức. 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về quản trị hành chính, nhân sự và các vấn đề trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính. 	
3.2	Hành chính tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp và báo cáo công tác cải cách hành chính của Sở theo quy định; . - Tổng hợp và báo cáo thực hiện quy chế dân chủ; báo cáo phổ biến tuyên truyền giáo dục pháp luật và một số báo cáo khác của sở theo quy định. - Về việc chấp hành giờ giấc, nội quy cơ quan, thống kê bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể của công chức cơ quan; - Thống kê, tổng hợp thông tin bảo hiểm xã hội của công chức cơ quan...), báo cáo tuần, tháng, quý năm về tình hình thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thông qua các kế hoạch đã được duyệt; theo dõi mua sắm công cụ lao động, vật rẻ tiền mau hỏng và những công việc tạp vụ khác. Cập nhật thông tin quản lý cán bộ, công chức. 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về công tác hành chính; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính. 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, theo dõi mở sổ sách xuất - nhập - tồn các vật dụng trang bị cơ quan, quản lý chung tài sản của cơ quan. 	
3.3	Hành chính một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, hướng dẫn tổ chức, công dân đến bộ phận 01 cửa liên hệ về những công việc được quy định giải quyết theo cơ chế “một cửa”; nhận hồ sơ đã đủ thủ tục theo quy định, chuyển hồ sơ ngay trong ngày đã nhận cho các phòng chức năng để xem xét giải quyết. - Phối hợp các phòng chức năng về kết quả giải quyết hồ sơ. - Trả kết quả cho tổ chức, công dân đúng thời gian ghi trên phiếu hẹn.... - Theo dõi tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện các thủ tục hành chính của Sở theo quy định. 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về Hành chính - Một cửa; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng tin học, máy tính. - Kỹ năng phối hợp; giao tiếp - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản.
3.4	Quản trị công sở	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa thay thế trang thiết bị trong cơ quan; Đề xuất Giám đốc Sở mua sắm, sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị văn phòng của cơ quan. Đảm bảo máy móc thiết bị, văn phòng ở tình trạng phục vụ tốt. - Phòng cháy, chữa cháy; phòng chống bão, lụt; công nghệ thông tin; bảo vệ an ninh cơ quan; - Điều động xe, trang trí, khánh tiết, hậu cần tiếp khách. 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về quản trị hành chính; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng phối hợp; - Biết sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính.
3.5	Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiệp vụ kế toán; quản lý sổ sách thu, chi tài chính các quỹ; theo dõi danh mục tài sản của cơ quan; kiểm kê tài sản và công cụ, dụng cụ của cơ quan; thực hiện các chính sách, chế độ cụ thể cho công chức và người lao động trong cơ quan; định kỳ hàng tháng cùng với thủ quỹ kiểm kê quỹ, báo cáo lãnh đạo phòng theo quy định. - Cập nhật thông tin về lương và các chế độ theo quy định của cán bộ, công chức. - Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ tài chính, kế toán; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế tại cơ quan; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật trong công tác tài chính, kế toán. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống;

			<ul style="list-style-type: none"> - Khả năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Biết sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính. 	
3.6	Thủ quỹ	<p>Thực hiện công tác kiểm nhiệm thủ quỹ cơ quan, quản lý quỹ tiền mặt tại cơ quan, nhập - xuất quỹ phải căn cứ vào phiếu thu, chỉ có phê duyệt của lãnh đạo, rút số dư tồn quỹ hàng ngày; Cùng với kế toán của cơ quan kiểm quỹ theo định kỳ; thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng đối với các lĩnh vực được phân công.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ tài chính, kế toán và công tác thủ quỹ; - Tính trung thực, thật thà, cẩn thận, tỉ mỉ trong công tác thủ quỹ của cơ quan; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. 2. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng tin học, máy tính. 	
3.7	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển công văn đi, vào sổ, luân chuyển đến các phòng nghiệp vụ theo quy trình; - In ấn, nhân bản, vào sổ, phát hành công văn đi của cơ quan - Sử dụng, bảo quản con dấu các loại của cơ quan và báo cáo cơ quan công an theo quy định. - Nhận công văn đến, vào sổ, luân chuyển đến các phòng nghiệp vụ theo quy trình; Kiểm tra và chuẩn bị các phòng họp cho cơ quan trước khi tổ chức cuộc họp. - In ấn, nhân bản, vào sổ, phát hành công văn đi của cơ quan - Sử dụng, bảo quản con dấu các loại của cơ quan và báo cáo cơ quan công an theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được giao; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. 2. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp. - Biết sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Sử dụng thành thạo về máy vi tính và các phần mềm ứng dụng liên quan 	
3.8	Lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, phân loại, đóng gói văn bản đưa vào kho lưu trữ theo danh mục quy định; báo cáo định kỳ cho Chi cục Văn thư, lưu trữ tỉnh (Sở Nội vụ). 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; 	

			<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan. - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống; Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp. - Biết sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính. 	
3.9	Nhân viên kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, sửa chữa nhỏ máy tính PC, laptop, iPad (phần mềm), máy in, hệ thống mạng LAN nội bộ (máy chủ, đường dây mạng); hệ thống hạ tầng truyền thông do Bộ Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông triển khai; - Theo dõi lý lịch trang thiết bị vi tính của cơ quan, đề xuất trang bị, sửa chữa thiết bị vi tính khi có nhu cầu của các phòng nghiệp vụ chuyên môn; <p>Cài đặt, xử lý sự cố phần mềm, phần cứng, hệ thống mạng tại Sở.</p> <p>Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo văn phòng phân công</p>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về công nghệ thông tin; có khả năng nhận biết hư hỏng và sửa chữa nhỏ máy móc, thiết bị về vi tính của cơ quan; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống; phân tích; - Kỹ năng phối hợp; - Biết sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính. 	HĐ nghị định 68
3.10	Lái xe	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác lái xe, chăm sóc, giữ gìn và đề xuất sửa chữa ô tô, đưa đón an toàn lãnh đạo Sở và CC đi công tác đúng giờ trong và ngoài giờ hành chính. Kết thúc đi công tác định kỳ theo đợt phải thanh toán dứt điểm phần tạm ứng đợt trước và ứng kinh phí cho chuyến công tác tiếp theo; kiểm tra, đề xuất, sửa chữa hoặc thay mới hệ thống quạt, điện, nước của cơ quan; <p>Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Văn phòng phân công; Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo văn phòng đối với các lĩnh vực được phân công.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Có đủ sức khoẻ theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế cấp huyện trở lên xác nhận; - Có lý lịch rõ ràng; - Có năng lực, trình độ và bằng cấp liên quan để hoàn thành công việc. - Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của Pháp luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật. 	HĐ nghị định 68
3.11	Phục vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Quét dọn và lau chùi sạch sẽ tại các phòng làm việc của cơ quan và khu vực công cộng trong khuôn viên của Sở. - Chuẩn bị nước uống, dọn vệ sinh mỗi ngày tại các phòng họp, các phòng của Lãnh đạo Sở. - Kiểm tra, phát hiện hư hỏng tại nhà vệ sinh, các phòng họp, 	<ul style="list-style-type: none"> - Có đủ sức khoẻ theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế cấp huyện trở lên xác nhận; - Có lý lịch rõ ràng; - Có năng lực, trình độ và bằng cấp liên quan để hoàn thành công việc. 	HĐ nghị định 68

		điện, nước của cơ quan và báo lại cho Văn phòng kịp thời sửa chữa.	- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của Pháp luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật.	
3.12	Bảo vệ	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo công tác an ninh, trật tự, bảo vệ tài sản trong cơ quan, trực gác đầy đủ 24/24. - Kiểm tra giấy tờ, hướng dẫn người ra - vào đơn vị theo đúng thủ tục quy định - Tổ chức giữ xe cho nhân viên và khách đến liên hệ công tác, tham dự hội nghị, hội thảo - Phối hợp với bộ phận tạp vụ tham gia công tác chuẩn bị hội trường. Phụ trách âm thanh, Hội trường, ánh sáng trong toàn cơ quan. - Giám sát hệ thống nước phục vụ sinh hoạt và phòng cháy chữa cháy cơ quan; giám sát điện, nước,... khi có sự cố báo cáo lãnh đạo Văn phòng để có hướng giải quyết kịp thời 	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao; - Có phẩm chất đạo đức tốt; Hiểu rõ và nắm vững các kiến thức về công tác phòng chống cháy nổ, an ninh trật tự... - Có khả năng xử lý nhanh các tình huống * Yêu cầu trình độ: - Trình độ phổ thông 	Hợp đồng công việc Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPha

