

Yên Bai, ngày 29 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Yên Bai

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 15/10/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 2060/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Yên Bai;

Căn cứ Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 15/01/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Yên Bai;

Căn cứ Công văn số 6701/BNN-TCBC ngày 21/12/2017 của Bộ Nội vụ về việc xin ý kiến về bản mô tả công việc, khung năng lực, ngạch công chức cao nhất và cơ cấu ngạch công chức của vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Yên Bai;

Căn cứ Biên bản thẩm định ngày 25/12/2017 của Hội đồng thẩm định bản mô tả công việc, khung năng lực và xác định biên chế của từng vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính tỉnh Yên Bai;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 54/TTr-SKHCN ngày 28/7/2017 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 577/TTr-SNV ngày 06/10/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Sở Khoa học và Công nghệ (kèm theo Tờ trình số 54/TTr-SKHCN ngày 28/7/2017) đã được Sở Nội vụ thẩm định tại Tờ trình số 577/TTr-SNV ngày 06/10/2017, trong đó:

1. Tổng số vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Sở Khoa học và Công nghệ 35 vị trí, bao gồm: Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo,

quản lý, điều hành: 12 vị trí; Vị trí việc làm thuộc nhóm chuyên môn, nghiệp vụ: 10 vị trí; Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ: 13 vị trí.

2. Bản mô tả công việc, khung năng lực như Phụ lục 01 (kèm theo).

3. Cơ cấu ngạch công chức của vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính như Phụ lục 02 (kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm:

a) Căn cứ danh mục vị trí việc làm, biên chế công chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP được giao, bản mô tả công việc, khung năng lực, ngạch công chức cao nhất và cơ cấu ngạch công chức của vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Sở Khoa học và Công nghệ được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý công chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP theo các quy định hiện hành, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Tiếp tục tổ chức thực hiện tinh giản biên chế theo quy định tại Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ, Chỉ thị số 02/CT-TTg ngày 06/01/2017 của Thủ tướng Chính phủ, hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương và chủ trương của Tỉnh ủy, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh về tinh giản biên chế.

c) Kịp thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, phát sinh, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

2. Sở Nội vụ theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện Quyết định này; tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- TT. UBND tỉnh;
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Phó Văn phòng UBND tỉnh (NC);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Chiến Thắng



Phụ lục 01

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
THUỘC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH YÊN BÁI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3669/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
I	CƠ QUAN VĂN PHÒNG SỞ					
1	Lãnh đạo Sở					
11.1	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật.	CVC	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Nông nghiệp, Quản lý kinh tế, Khoa học, Xã hội, Kỹ thuật, Công nghệ hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Giám đốc theo quy định. Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực khoa học và công nghệ	- Có năng lực lãnh đạo, quản lý việc thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về khoa học và công nghệ, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh. - Có tầm nhìn, tư duy đổi mới về quản lý khoa học và công nghệ; có năng lực dự báo và định hướng sự phát triển về khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh; có khả năng tổ chức nghiên cứu và chủ trì các đề án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ; đề xuất và tổ chức thực hiện các giải pháp, phương pháp quản lý về khoa học và công nghệ phục vụ hoạt động quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nơi công tác và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				và Công nghệ		<p>được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
11.1.2	Phó Giám đốc Sở	Phó Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ là người giúp Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Phó Giám đốc Sở có nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách. Đối với những vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan đến cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định. Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Giám đốc có hiệu lực như Giám đốc.	CVC	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nông nghiệp, Kinh tế, Khoa học, Xã hội, Kỹ thuật, Công nghệ hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ <p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh</p> <p>Phó Giám đốc theo quy định. Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực khoa học và công nghệ</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của ngành thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - 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 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. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành.
2	Phòng Kế hoạch - Tài chính					
11.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
11.1.3	Trưởng phòng Kế	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và	CV	Tốt nghiệp	Đảm bảo các	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức,

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
	hoạch - Tài chính	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh công tác kế hoạch, tổng hợp, tài chính, đầu tư phát triển khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.		đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Tài chính, Kinh tế hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	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 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. - 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.
11.1.6	Phó Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác kế hoạch, tổng hợp, tài chính, đầu tư phát triển khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Tài chính, Kinh tế hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	Dám bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - 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 được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				nghệ		
11.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
11.2.1	Quản lý kế hoạch - tài chính	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 thẩm định kinh phí các đề tài, dự án, các mô hình, nhiệm vụ khoa học và công nghệ; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch; công tác tài chính, kế toán theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Tài chính, Kinh tế, Kế toán hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	Dám bao các yêu cầu, điều kiện đổi mới với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thẩm định, phê duyệt các đề tài, dự án khoa học. - Năng lực 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 được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
3	Phòng Quản lý công nghệ và chuyên ngành					
11.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
11.1.3	Trưởng phòng Quản lý công nghệ và chuyên ngành	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Khoa học,	Dám bao các yêu cầu, điều kiện đổi mới với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ	<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 quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		nhà nước về lĩnh vực công nghệ, thị trường; doanh nghiệp khoa học và công nghệ; sở hữu trí tuệ, ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ, an toàn bức xạ và hạt nhân, thông tin và thống kê khoa học và công nghệ theo quy định.		Công nghệ, Kỹ thuật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý 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.
11.1.6	Phó Trưởng phòng Quản lý công nghệ và chuyên ngành	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công nghệ, thị trường; doanh nghiệp khoa học và công nghệ; sở hữu trí tuệ, ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ, an toàn bức xạ và hạt nhân, thông tin và thống kê khoa học và công nghệ theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Khoa học, Công nghệ, Kỹ thuật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - 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 được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
11.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
11.2.2	Quản lý công nghệ	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 chuyên giao công nghệ; đánh giá, định giá, giám định công nghệ và tư vấn chuyên giao công nghệ, các dịch vụ chuyên giao công nghệ; thẩm định cơ sở khoa học, công nghệ các dự án đầu tư, các quy hoạch, chương trình phát triển kinh tế - xã hội; các chương trình, đề án khác; hướng dẫn hỗ trợ các tổ chức, cá nhân đổi mới công nghệ; phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất và các hoạt động khác áp dụng vào sản xuất, kinh doanh theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Khoa học, Công nghệ, Kỹ thuật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác đánh giá, định giá, giám định công nghệ và tư vấn chuyên giao công nghệ, các dịch vụ chuyên giao công nghệ; thẩm định cơ sở khoa học, công nghệ các dự án đầu tư, các quy hoạch, chương trình. - Năng lực 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 được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
11.2.3	Quản lý an toàn bức xạ hạt nhân	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 các nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ, chất thái 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.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Khoa học, Công nghệ, Kỹ thuật hoặc chuyên ngành đào tạo	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác công tác thẩm định an toàn bức xạ. - Năng lực 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 được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	ngạch chuyên viên trở lên	
11.2.4	Quản lý sở hữu trí tuệ	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 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 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.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Khoa học, Công nghệ, Kỹ thuật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chính sách của Đảng, Nhà nước và của ngành; nắm vững kiến thức chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao; - Năng lực trong công tác am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan về lĩnh vực quản lý. - Năng lực 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 được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
11.2.6	Quản lý thị trường KHCN	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 đánh giá trình độ công nghệ, phát triển thị trường khoa học và công nghệ; đăng ký, kiểm	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Khoa học,	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chính sách của Đảng, Nhà nước và của ngành; nắm vững kiến thức chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao; - Năng lực trong công tác am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan về lĩnh vực quản lý.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		tra hoạt động của các tổ chức khoa học và công nghệ; đề xuất các dự án đầu tư phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ theo quy định.		Công nghệ, Kỹ thuật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực 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 được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
4	Phòng Quản lý khoa học					
11.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
11.1.3	Trưởng phòng Quản lý khoa học	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác nghiên cứu khoa học, phát triển nguồn lực khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Khoa học, Công nghệ, Nông nghiệp, Công nghiệp, Xã hội nhân văn hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp	<p>Dảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh</p> <p>Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</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 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. - 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 quá trình triển khai thực hiện đảm bảo

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ		chất lượng, hiệu quả, đúng thời gian quy định..
11.1.6	Phó Trưởng phòng Quản lý Khoa học	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác nghiên cứu khoa học, phát triển nguồn lực khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Nông nghiệp, Công nghiệp, Xã hội nhân văn hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - 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 được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
11.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
11.2.5	Quản lý khoa học	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 công tác	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành,	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác nghiên cứu khoa học cấp tinh, cấp cơ sở; phát triển nguồn lực khoa học và công nghệ.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		nghiên cứu khoa học cấp tinh, cấp cơ sở; phát triển nguồn lực khoa học và công nghệ theo quy định.		chuyên ngành: Nông nghiệp, Công nghiệp, Xã hội nhân văn hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực 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 được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
5	Thanh tra Sở					
11.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
11.1.4	Chánh Thanh tra	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Sở. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của Thanh tra Sở trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở tiến hành 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.	TTV	Tối nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế, Khoa học, Công nghệ hoặc chuyên	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Chánh Thanh tra Sở theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo	<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 Thanh tra Sở. - 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 Thanh tra Sở. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. Làm Trưởng

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		Chánh Thanh tra Sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Thanh tra, các quy định, hướng dẫn của Trung ương về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Sở Khoa học và Công nghệ và các quy định khác của pháp luật có liên quan.		ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	yêu cầu của ngạch Thanh tra viên và tương đương trở lên	<p>doàn thanh tra.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
11.1.7	Phó Chánh Thanh tra	Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Chánh Thanh tra Sở phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ 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.	TTV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế, Khoa học, Công nghệ hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	Dám bao các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Chánh Thanh tra Sở theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch Thanh tra viên và tương đương trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực kiểm tra, thanh tra; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng. - 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 được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
11.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
11.2.9	Thanh tra	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	TTV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các	Dám bao các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch Thanh	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực kiểm tra, thanh tra; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		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.		ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế, Khoa học, Công nghệ hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	tra viên hoặc tương đương theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên	cáo; công tác phòng, chống tham nhũng. - Năng lực 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 được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
6	Văn phòng Sở					
11.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
11.1.5	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của Văn phòng Sở trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở công tác tổ chức cán bộ; thi đua khen thưởng, kỷ luật; cải cách hành chính; ngoại vụ; xây dựng hệ thống quy chế và các quy định nội bộ; kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản lý kinh tế, Quản trị nhân lực hoặc	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Chánh Văn phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo	- 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 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. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		thuộc và trực thuộc Sở, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện quy chế làm việc, quy trình xử lý công việc, nội dung, chương trình, kế hoạch hoạt động của Sở.		chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
11.1.8	Phó Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Chánh Văn phòng Sở phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực tổng hợp; pháp chế; cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; văn thư, lưu trữ; thi đua - khen thưởng; tài chính, kế toán, quản lý tài sản và hành chính quản trị của Sở.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Xã hội nhân văn, Quản lý kinh tế, Tài chính, Kế toán hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	Dám bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Chánh Văn phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - 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 được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
11.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
11.2.10	Pháp chế	Chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được 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, kiểm tra việc thực hiện pháp luật và công tác kiểm soát thủ tục hành chính.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực xây dựng chương trình, văn bản quy phạm pháp luật và rà soát hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật. - Năng lực 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 được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
11.3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ					
11.3.1	Tổ chức nhân sự	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở 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 quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; tổ chức bộ máy; biên chế, số lượng người làm việc; công tác tuyển dụng, bồi nhiệm, bồi nhiệm lại, tiếp nhận, điều động, luân chuyển, quy hoạch, đánh giá, công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng; chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Sở.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản trị nhân lực hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực xây dựng Đề án, Quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực 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 được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				làm		
11.3.2	Hành chính tổng hợp	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở 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 tổng hợp, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của cơ quan, đơn vị; báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác an ninh – quốc phòng, công tác phòng cháy chữa cháy, công tác văn hóa công sở của Sở.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản trị Văn phòng, Xã hội nhân văn hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Dám bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác tổng hợp hành chính; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính. - Năng lực 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 được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
11.3.3	Hành chính một cửa	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở 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 tiếp nhận, trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; công tác cải cách hành chính; theo dõi, báo cáo tình hình thực hiện các thủ tục hành chính của Sở theo quy định.	CS	Tốt nghiệp cao đẳng trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên	Dám bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch cán sự theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác hành chính một cửa; thực hiện quy trình, trình tự, thủ tục thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông. - Năng lực 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 được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	yêu cầu của ngạch cán sự trở lên	hoặc phối hợp theo nhóm.
11.3.4	Quản trị công sở	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở 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 hành chính quản trị, công tác mua sắm tài sản, công tác bảo trì, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị văn phòng, công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch, lịch làm việc; theo dõi, đôn đốc các tổ chức, đơn vị thực hiện kế hoạch công tác; duy trì nề nếp, nội quy, quy chế làm việc của Sở theo quy định.	CS	Tốt nghiệp cao đẳng trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch cán sự theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch cán sự trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác quản trị công sở. - Năng lực 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 được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
11.3.5	Công nghệ thông tin	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở 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 ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan; quản trị hệ thống mạng nội bộ; trang thông tin điện tử của Sở; thực hiện công tác báo cáo; xây dựng các chương trình, kế hoạch về công nghệ thông tin của Sở.	CV hoặc TD	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Quản trị mạng hoặc chuyên	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ và nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực quản lý hành chính nhà nước; tin học, quản trị mạng. - Năng lực 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 được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên	
11.3.6	Kế toán	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực kế hoạch, dự toán ngân sách; kế hoạch mua sắm, sửa chữa; thực hiện công tác tài chính, kế toán, thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan theo quy định.	KTVTC	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành Tài chính kế toán	Dám bao các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch kế toán viên trung cấp theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch kế toán viên trung cấp trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước. - Năng lực 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 được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
11.3.7	Thủ quỹ	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ theo quy định.	NV	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành: Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào	Dám bao các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thu, chi quỹ tiền mặt. - Năng lực 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 được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				tao phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch công chức tương ứng	hoặc phối hợp theo nhóm.
11.3.8	Văn thư	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ văn thư theo quy định.	NV	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành: Văn thư, lưu trữ, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch văn thư trung cấp trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác văn thư. - Năng lực 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 được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
11.3.9	Lưu trữ	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ lưu trữ theo quy định.	NV hoặc TD	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành Văn thư, lưu trữ, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác lưu trữ. - Năng lực 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 được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				với yêu cầu vị trí việc làm	ngạch công chức tương ứng	
11.3.10	Nhân viên kỹ thuật	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ theo dõi, quản lý, bảo trì, sửa chữa về tình trạng kỹ thuật, chất lượng máy móc, trang thiết bị làm việc của cơ quan và các nhiệm vụ khác được giao.		Có trình độ văn hóa 12/12; chuyên môn, nghiệp vụ nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực sử dụng các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng, vận hành và sửa chữa các thiết bị photo, máy in và các thiết bị khác. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
11.3.11	Lái xe	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 đảm bảo hoạt động và lịch trình công tác của lãnh đạo Sở; bảo quản, giữ gìn xe sạch sẽ, an toàn và các nhiệm vụ khác được giao.		Có giấy phép lái xe phù hợp với loại xe được giao	Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm lái loại xe được giao. Có lý lịch rõ ràng, có trách nhiệm và sức khỏe phù hợp với điều kiện công tác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững quy định của pháp luật về giao thông đường bộ hiện hành. - Có kiến thức bảo trì và bảo quản xe. - Đảm bảo tuân thủ các quy tắc lái xe an toàn. - Cần thận, bình tĩnh trong xử lý tình huống.
11.3.12	Phục vụ	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ vệ sinh công sở, công tác lễ tân, phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Sở và các nhiệm vụ khác được giao.		Có trình độ văn hóa 12/12; chuyên môn, nghiệp vụ nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực, khả năng chuẩn bị và thực hiện phục vụ các cuộc họp, hội nghị của cơ quan. - Nắm được các kiến thức cơ bản về phục vụ, quy tắc ứng xử giao tiếp. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				yêu cầu	yêu cầu	
11.3.13	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 tài sản, giữ gìn an ninh, trật tự của cơ quan và các nhiệm vụ khác được giao.		Có trình độ văn hóa 12/12; chuyên môn, nghiệp vụ nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các quy định về quy chế làm việc, nội quy của cơ quan. - Nắm được các kiến thức cơ bản về quy tắc ứng xử giao tiếp; về công tác bảo vệ cơ quan, công tác phòng, chống cháy nổ. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Cảnh thận, bình tĩnh trong xử lý tình huống.

II CHI CỤC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

1 Lãnh đạo Chi cục

11.1.9	Chi cục trưởng Chi cục	Chi cục trưởng là người đứng đầu Chi cục, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi cục và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền theo phân cấp quản lý và tuân thủ quy định của pháp luật. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực tiêu chuẩn, do lường, chất lượng; thực thi nhiệm vụ quản lý nhà nước và quản lý các dịch vụ công về lĩnh vực tiêu chuẩn, do lường, chất lượng theo quy định của pháp luật.	CV hoặc TD	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Khoa học, Công nghệ, Kinh tế, Kỹ thuật, Công nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực tiêu chuẩn do lường chất lượng	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Chi cục trưởng theo quy định. Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực tiêu chuẩn do lường chất lượng	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của nhà nước và của ngành trong lĩnh vực được phân công, quản lý. - 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 tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của Chi cục. - 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,
--------	------------------------	--	------------	---	---	--

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				của ngành Khoa học và Công nghệ		hội nghị.
11.1.10	Phó Chi cục trưởng	Phó Chi cục trưởng giúp Chi cục trưởng phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Phó Chi cục trưởng có nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách.	CV hoặc TD	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật; Khoa học, Công nghệ, Kinh tế, Kỹ thuật, Công nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	Dám bảo các yêu cầu, điều kiện đổi mới với chức danh Phó Chi cục trưởng theo quy định. Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực tiêu chuẩn do lường chất lượng	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của nhà nước và của ngành thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - 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 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.
2	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng					
11.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
11.1.11	Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất	Chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức	CV hoặc TD	Tốt nghiệp đại học trở lên một	Dám bảo các yêu cầu, điều kiện đổi mới	<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

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
	lượng	năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Chi cục trưởng quản lý nhà nước về lĩnh vực tiêu chuẩn do lường chất lượng; quản lý các dịch vụ công về lĩnh vực tiêu chuẩn, do lường, chất lượng theo quy định.		trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Kỹ thuật, Công nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trő lên	tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - 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. - 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.
11.1.12	Phó Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tiêu chuẩn do lường chất lượng; quản lý các dịch vụ công về lĩnh vực tiêu chuẩn, do lường, chất lượng theo quy định.	CV hoặc TD	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Kỹ thuật, Công nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trő lên	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - 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 được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTBL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				và Công nghệ		
11.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
11.2.7	Quản lý tiêu chuẩn chất lượng	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 tiêu chuẩn chất lượng hàng hóa; giải thường chất lượng quốc gia; thanh tra, kiểm tra tiêu chuẩn chất lượng các sản phẩm, hàng hóa; triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước theo quy định	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Kỹ thuật, Công nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	Dám bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác tham mưu, triển khai thực hiện công tác tiêu chuẩn chất lượng hàng hóa; thanh tra, kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa. - Năng lực 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 được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
11.2.8	Quản lý do lường	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 kiêm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm về do lường trong các lĩnh vực và phạm vi được công nhận hoặc được chỉ định; kiểm tra về do lường đối với chuẩn do lường, phương tiện do, phép đo, hàng đóng gói sẵn, hoạt động	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kỹ thuật, Công nghiệp hoặc chuyên	Dám bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác kiêm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm về do lường. - Năng lực 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 được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm về đo lường theo quy định		ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	hoặc phối hợp theo nhóm.
3	Phòng Hành chính - Tổng hợp					
11.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
11.1.11	Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp	Chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Chi cục trưởng xây dựng hệ thống quy chế và các quy định nội bộ; kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức người lao động và các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện quy chế làm việc, quy trình xử lý công việc, nội dung, chương trình, kế hoạch hoạt động của Chi cục.	CV hoặc TD	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản trị nhân lực hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<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 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. - 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.
11.1.12	Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp	CV hoặc TD	Tốt nghiệp đại học trở lên một	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với	- 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

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tổ chức cán bộ; cải cách hành chính; văn thư, lưu trữ; thi đua - khen thưởng; tài chính, kế toán, quản lý tài sản và hành chính quản trị của Chi cục.		trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Tài chính, Kế toán hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	chức danh Phó trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - 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. - 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.
11.3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ					
11.3.6	Kế toán	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 kế toán, dự toán ngân sách; kế hoạch mua sắm, sửa chữa; thực hiện công tác tài chính, kế toán, thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan theo quy định.	KTVTC	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành Tài chính kế toán	Dám bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch kế toán viên trung cấp theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch kế toán viên trung	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước. - Năng lực 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 được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
					cấp trở lên	
11.3.7	Thủ quỹ	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ theo quy định.	NV	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành: Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch công chức tương ứng	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thu, chi quỹ tiền mặt. - Năng lực 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 được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
11.3.8	Văn thư	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ văn thư theo quy định.	NV	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành: Văn thư, lưu trữ, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch văn thư trung cấp trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác văn thư. - Năng lực 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 được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
11.3.9	Lưu trữ	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ lưu trữ theo quy định.	NV hoặc TD	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành: Văn thư, lưu trữ, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch công chức tương ứng	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác lưu trữ. - Năng lực 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 được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
11.3.11	Lái xe	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ lái xe đảm bảo hoạt động và lịch trình công tác của lãnh đạo Chi cục; bảo quản, giữ gìn xe sạch sẽ, an toàn và các nhiệm vụ khác được giao.		Có giấy phép lái xe phù hợp với loại xe được giao	Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm lái loại xe được giao. Có lý lịch rõ ràng, có trách nhiệm và sức khỏe phù hợp với điều kiện công tác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững quy định của pháp luật về giao thông đường bộ hiện hành. - Có kiến thức bảo trì và bảo quản xe. - Đảm bảo tuân thủ các quy tắc lái xe an toàn. - Cảnh thận, bình tĩnh trong xử lý tình huống.
11.3.12	Phục vụ	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ vệ sinh công sở, công tác lễ tân, phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Chi cục và các nhiệm vụ khác được giao.		Có trình độ văn hóa 12/12; chuyên môn, nghiệp vụ nếu nhiệm vụ	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao nếu nhiệm vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực, khả năng chuẩn bị và thực hiện phục vụ các cuộc họp, hội nghị của cơ quan. - Nâng được các kiến thức cơ bản về phục vụ, quy tắc ứng xử giao tiếp. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				hoặc vị trí việc làm có yêu cầu	hoặc vị trí việc làm có yêu cầu	
11.3.13	Bảo vệ	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ tài sản, giữ gìn an ninh, trật tự của cơ quan và các nhiệm vụ khác được giao.		Có trình độ văn hóa 12/12; chuyên môn, nghiệp vụ nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các quy định về quy chế làm việc, nội quy của cơ quan. - Nắm được các kiến thức cơ bản về quy tắc ứng xử giao tiếp; về công tác bảo vệ cơ quan, công tác phòng, chống cháy nổ. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Cân thận, bình tĩnh trong xử lý tình huống.



Phụ lục 02

**NGẠCH CÔNG CHỨC CAO NHẤT VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM
TRONG CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH THUỘC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH YÊN BÁI**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Ngạch công chức cao nhất trong nhóm công việc			Cơ cấu ngạch công chức					
		Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	Ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên hoặc tương đương	Ngạch cán sự hoặc tương đương	Ngạch nhân viên hoặc tương đương	Khác
I	CƠ QUAN VĂN PHÒNG SỞ									
1	Giám đốc Sở	CVCC			100%					
2	Phó Giám đốc Sở	CVC				100%				
3	Phòng Quản lý khoa học	CVC	CV			33%	67%			
4	Phòng Quản lý công nghệ và chuyên ngành	CVC	CV			20%	80%			
5	Phòng Kế hoạch - Tài chính	CVC	CV			50%	50%			
6	Thanh tra Sở	TTVC	TTV			33%	67%			
7	Văn phòng Sở	CVC	CV	CV		30%	20%		50%	
II	CHI CỤC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG									
I	Chi cục trưởng	CVC				100%				

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Ngạch công chức cao nhất trong nhóm công việc			Cơ cấu ngạch công chức					
		Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	Ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên hoặc tương đương	Ngạch cán sư hoặc tương đương	Ngạch nhân viên hoặc tương đương	Khác
2	Phó Chi cục trưởng	CVC				100%				
3	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	CV	CV				100%			
4	Phòng Hành chính - Tổng hợp	CV	CV	CV			40%	20%	40%	