

Số: 2167/QĐ-UBND

Nam Định, ngày 22 tháng 9 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực
của vị trí việc làm của Sở Giáo dục và Đào tạo**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

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 quy định về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức; Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện 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 Quyết định số 2041/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 Nam Định;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Công văn số 993/SGDDĐT-TCCB ngày 14/8/2017 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 960/TTr-SNV ngày 18/9/2017 về việc đề nghị phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm của Sở Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm của Sở Giáo dục và Đào tạo.

(Có phụ lục Mô tả công việc và khung năng lực của VTVL kèm theo)

Điều 2. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ danh mục vị trí việc làm đã được Bộ Nội vụ phê duyệt và Bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm, biên chế được giao hàng năm để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức và lao động hợp đồng theo đúng quy định hiện hành.

Điều 3. Giao Sở Nội vụ hướng dẫn thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức theo vị trí việc làm đã được phê duyệt.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Nội vụ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Bộ Nội vụ (để báo cáo);
- Như Điều 5;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu : VP1, VP8.



Phạm Đình Nghị



CHƯƠNG TRÌNH CÔNG VIỆC VÀ XÂY DỰNG KHUNG NĂNG LỰC CỦA VTVL CỦA CƠ QUAN SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NAM ĐỊNH

được duyệt kèm theo Quyết định số: **2167/QĐ-UBND** ngày **22 tháng 9 năm 2017** của Chủ tịch UBND tỉnh Nam Định)

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Số người	Đơn vị thuộc hệ thống	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG trong thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	CẤP TỈNH													
14	Sở Giáo dục và Đào tạo	35						65						
14.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	8						37						
14.1.1	Giám đốc Sở	CVC			<ul style="list-style-type: none"> Phụ trách chung và phụ trách trực tiếp phòng Tổ chức cán bộ, Kế hoạch tài chính 	100%	1	<ul style="list-style-type: none"> ĐHSP hoặc DI có chuyên ngành phù hợp vị trí việc làm trở lên 	Cao cấp	Chuyên viên chính (trở lên)	Chứng chỉ ngoại ngữ trong danh mục 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt nam	Chứng chỉ tin học từ cấp chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	Quản lý giáo dục	<ul style="list-style-type: none"> 1. Năng lực: Năng lực tập hợp, quy tụ, soạn kết trong cơ quan; Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh; Năng lực phân tích, tổng hợp 2. Kỹ năng: - Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chính sách văn bản; Kỹ năng giao thích, thuyết phục.
14.1.2	Phó Giám đốc Sở	CVC			<ul style="list-style-type: none"> PGD Sở phụ trách Văn phòng, Chính trị tư tưởng, GDCN&GD TX 	100%	1	<ul style="list-style-type: none"> ĐHSP hoặc DI có chuyên ngành phù hợp trở lên 	Cao cấp	Chuyên viên chính (trở lên)	Bậc 3	Chứng chỉ tin học từ cấp chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	Quản lý giáo dục	<ul style="list-style-type: none"> 1. Năng lực: Năng lực tập hợp, quy tụ, soạn kết trong cơ quan; Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh; Năng lực phân tích, tổng hợp 2. Kỹ năng: - Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chính sách văn bản; Kỹ năng giao thích, thuyết phục.
14.1.2	Phó Giám đốc Sở	CVC			<ul style="list-style-type: none"> PGD Sở phụ trách, KT&KDCLDG, GDTH, GDMN 	100%	1	<ul style="list-style-type: none"> ĐHSP hoặc DI có chuyên ngành phù hợp trở lên 	Cao cấp	Chuyên viên chính (trở lên)	Bậc 3	Chứng chỉ tin học từ cấp chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	Quản lý giáo dục	<ul style="list-style-type: none"> 1. Năng lực: Năng lực tập hợp, quy tụ, soạn kết trong cơ quan; Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh; Năng lực phân tích, tổng hợp 2. Kỹ năng: - Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chính sách văn bản; Kỹ năng giao thích, thuyết phục.

Mã VT/VL	Tên đơn vị/VT/VL	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TC hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
14.1.2	Phó Giám đốc Sở	CVC		PGD Sở phụ trách Thanh tra, GDTrH	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách các lĩnh vực: Thanh tra, kiểm tra, tố cáo, phòng chống tham nhũng; Giáo dục trung học; Dạy thêm - học thêm cấp Trung học; Phát triển và ứng dụng CNTT trong ngành GD&ĐT, Website của Sở (phần kỹ thuật); Đề án ngoại ngữ; Phó cấp giáo dục. - Phụ trách các phòng, đơn vị: Thanh tra; Giáo dục trung học; - Phụ trách địa bàn: Huyện Hải Hậu, Xuân Trường, Ý Yên. - Làm trưởng Ban chỉ đạo các ban thuộc lĩnh vực phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, ủy nhiệm của Giám đốc Sở. 	100%	1	DHSP hoặc DH có chuyên ngành phù hợp trở lên	Cao cấp	Chuyên viên chính trở lên	Bậc 3	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	Quản lý giáo dục	<ul style="list-style-type: none"> 1. Năng lực: Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết trong cơ quan; Năng lực chỉ đạo, điều hành; triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh; Năng lực phân tích, tổng hợp. 2. Kỹ năng: Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng báo cáo, chính sách văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục.
14.1.3	Trưởng phòng Thông tin	CV	Phòng Giáo dục Mầm non	Phụ trách chung; Tham mưu; Kế hoạch phát triển, quy hoạch mạng lưới trường lớp; Các loại báo cáo; Xây dựng các Đề án liên quan đến phát triển GDMN.	<ul style="list-style-type: none"> Xây dựng kế hoạch năm học; Kế hoạch phát triển số lượng trường lớp, trường ĐCQG, đạt chuẩn XSD&T. Báo cáo UBND TTNDQH, Tỉnh; BC Bộ; Sở; Đầu năm, giữa năm, cuối năm. Rà soát, tổng hợp nhu cầu, CDCS cho đội ngũ. Chủ trì xây dựng các Đề án liên quan GDMN, triển khai thực hiện. Phối hợp XĐKH, bố trí thời gian thanh tra, kiểm tra, tư vấn kỹ thuật, kiểm tra kiểm định; phối hợp xử lý KNTC. Tăng cường đi cơ sở, nắm bắt thông tin, điều chỉnh kịp thời công tác tham mưu, công tác quản lý hồ sơ, phối hợp tham mưu CDCS, kinh phí, thiết bị đồ chơi, thí dụ, SKKN, tuyển tuyển, chỉ đạo phát ngôn về GDMN; phối hợp thanh tra, KNTC; Phụ trách TP Nam Định, Hải Hậu 	100%	1	DHSP hoặc DH có chuyên ngành phù hợp trở lên	Cao cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> 1. Năng lực: Tập hợp, quy tụ, đoàn kết, dân chủ; Chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động phát triển GDMN; Năng lực dự báo, phân tích, tổng hợp, đánh giá. 2. Kỹ năng: điều hành các cuộc họp; Kỹ năng báo cáo, soạn thảo; góp ý, chính sách văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục trước mọi đối tượng liên quan tới GDMN.
14.1.3	Trưởng phòng Thông tin	CV	Phòng giáo dục tiểu học	Phụ trách chung; Tham mưu; Kế hoạch phát triển, quy hoạch mạng lưới trường lớp; Các loại báo cáo; Xây dựng các Đề án liên quan đến phát triển giáo dục tiểu học.	<ul style="list-style-type: none"> Công tác tham mưu: <ul style="list-style-type: none"> + Chỉ đạo thực hiện nội dung đổi mới của Bộ hàng năm. + Chỉ đạo thực hiện những đổi mới của cấp Tiểu học tỉnh Nam Định hàng năm + Công tác xây dựng các điều kiện (cơ chế chính sách, công tác xã hội hóa GD, bồi dưỡng đội ngũ...) + Tham mưu để xuất kinh phí phục vụ cho các hoạt động CM, NV - Lập kế hoạch triển khai công việc của phòng theo tuần, tháng, quý, năm; Chủ trì các cuộc họp của Phòng; Kiểm soát, kiểm tra, thẩm định (kỳ này) các văn bản có liên quan đến nhiệm vụ của Phòng, trình Lãnh đạo UBND xem xét, quyết định. -Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo thực hiện chuyên môn -TẬP huấn chuyên môn (tham dự tập huấn và trực tiếp tập huấn) -Kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị (Kiểm tra chuyên môn, Kiểm tra công nhận các chuẩn, Thanh tra chuyên ngành) - Công việc chuyên môn, nghiệp vụ: Phụ trách môn Mĩ thuật 	100%	1	DHSP hoặc DH có chuyên ngành phù hợp trở lên	Cao cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> 1. Năng lực: Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết trong phòng; Năng lực xây dựng kế hoạch; năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh; Năng lực phân tích, tổng hợp. 2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng báo cáo, soạn thảo; góp ý, chính sách văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục.
14.1.3	Trưởng phòng Thông tin	CV	Phòng giáo dục trung học	Phụ trách chung; phụ trách tài chính của phòng; tuyển sinh chuyên trường; phát hành. Phụ trách miền Hải Hậu.	<ul style="list-style-type: none"> Tham mưu với LĐ Sở xây dựng và chỉ đạo triển khai toàn bộ hoạt động GD bậc GDTrH; chịu trách nhiệm về tư tưởng, nhân sự, phân công...; tham mưu lãnh đạo các cấp về công tác tuyển sinh, giải quyết chuyên trường HS; tham mưu công tác phát hành tài liệu cấp học; chỉ đạo xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục trung học; Chỉ đạo triển khai việc dạy và học Ngoại ngữ; duyệt dự án, quyết toán các hoạt động của Phòng; duyệt các loại văn bản đi; xử lý các công văn đến, phân công nhiệm vụ các thành viên trong phòng; phối hợp các phòng chuyên môn trong công tác của Sở 	100%	1	DHSP hoặc DH có chuyên ngành phù hợp trở lên	Cao cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> 1. Năng lực: Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết trong phòng; Năng lực xây dựng kế hoạch; năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh; Năng lực phân tích, tổng hợp. 2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng báo cáo, soạn thảo; góp ý, chính sách văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục.
14.1.3	Trưởng phòng Thông tin	CVC	Phòng GD&ĐT	Phụ trách chung; Di thư chi bộ; Phụ trách công tác kế hoạch, tài chính, thi đua khen thưởng	<ul style="list-style-type: none"> Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về các hoạt động của phòng; Hướng dẫn thực hiện công tác xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển trường CDSP, ngành học GDTX, xây dựng xã hội học tập và công tác giáo dục không chính quy, xét duyệt các danh hiệu thi đua khởi phong GDDT và các đơn vị trực thuộc; chủ trì sinh hoạt Đảng, kiểm điểm và phát triển đảng viên; Phụ trách 02 huyện về GDTX 	100%	1	DHSP hoặc DH có chuyên ngành phù hợp trở lên	Cao cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> 1. Năng lực: Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết trong phòng; Năng lực xây dựng kế hoạch; năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh; Năng lực phân tích, tổng hợp. 2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng báo cáo, soạn thảo; góp ý, chính sách văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục.

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mã từ công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng					
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLCT	QLNN	Ngại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác
14.1.3	Trưởng phòng thuộc Sở	CV	Phòng CNTT	Phụ trách công tác Chỉ huy tư tưởng, học sinh sinh viên và công nghệ thông tin	- Chịu trách nhiệm tổng thể trước Giám đốc về công tác Chỉ huy tư tưởng trong toàn ngành GDĐT tỉnh - Chịu trách nhiệm công tác an ninh, an toàn trường học, công tác (Y tế trường học, công tác phổ cập giáo dục, công tác văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động giáo dục. - Chịu trách nhiệm tổng thể về công tác tổ chức, triển khai ứng dụng CNTT trong toàn ngành. - Chịu trách nhiệm tổng thể về công tác thi đua của các đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách.	100%	1	DHSP hoặc DH có chuyên ngành phù hợp trở lên	Cao cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Năng lực: - Năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành. 2. Kỹ năng: - Năng lực tổng hợp, năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; năng lực tập hợp, quy tụ, năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; kỹ năng giao tiếp tốt; kỹ năng soạn thảo văn bản. - Kỹ năng thuyết trình, phân tích - Tham mưu và đề xuất các giải pháp giải quyết liên quan tới lĩnh vực phụ trách
14.1.3	Trưởng phòng thuộc Sở	CV	Phòng KT&KDC LGD	- Tham mưu chỉ đạo công tác tổ chức các kì thi: Duyệt các văn bản trình LĐ Sở về KH tổ chức các kì thi; nhân sự, phương án bố trí các Hội đồng thi... - Tham mưu triển khai công tác kiểm tra Khảo sát đánh giá chất lượng các cơ Sở giáo dục... - Quản lý và chỉ đạo công tác văn bản	Điều hành chung các hoạt động của phòng; tham mưu cho lãnh đạo Sở về công tác Khảo thí (bao gồm: Tổ chức các kì thi, khảo sát chất lượng giáo dục, Kiểm tra định kì), công tác Kiểm định chất lượng giáo dục trong địa bàn tỉnh (bao gồm: hướng dẫn các đơn vị tự đánh giá, tổ chức kiểm tra công tác tự đánh giá, triển khai đánh giá ngoài theo quy định); chỉ đạo việc quản lí Bảng TN THPT, bản sao Bảng TN THPT, hồ sơ gốc các kì thi; trực tiếp thực hiện một số công tác nghiệp vụ theo chức trách được giao. - Tham mưu triển khai công tác kiểm định chất lượng các cấp học trên địa bàn toàn tỉnh	100%	1	DHSP hoặc DH có chuyên ngành phù hợp	Trung cấp	CV	Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Năng lực: Năng lực dự báo tình hình, xu hướng phát triển giáo dục để tham mưu lãnh đạo. Năng lực đánh giá căn cứ để lựa chọn nhân sự làm công tác Khảo thí và Kiểm định CT.GD; Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết trong phòng; Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công phụ trách; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh; Năng lực phân tích, tổng hợp. 2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, phân tích, thuyết phục
14.1.3	Trưởng phòng thuộc Sở	CV	Phòng KHTC	Tham mưu công tác Quản lý nhà nước về công tác thống kê, công tác xây dựng kế hoạch phát triển, kế hoạch ngân sách, quy hoạch mạng lưới trường lớp học, tăng cường cơ sở vật chất trường lớp học;	Phụ trách chung toàn phòng, xây dựng kế hoạch phát triển, Hướng dẫn xây dựng dự toán, giao dự toán hàng năm, Tổ chức duyệt quyết toán cho các đơn vị trực thuộc, thu thập, xử lý số liệu công tác thống kê, quy hoạch mạng lưới trường lớp học, Tham mưu với Giám đốc mua sắm, tăng cường cơ sở vật chất cho các cơ sở giáo dục, Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách về xã hội hóa giáo dục, huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực phát triển sự nghiệp giáo dục, theo dõi, kiểm tra giám sát việc thực hiện các quy định về tài chính của các đơn vị; hướng dẫn, kiểm tra giám sát việc thực hiện công tác tài chính của các cơ sở giáo dục. - Làm kế toán ngành GD&ĐT	100%	1	Đại học chuyên ngành KT	Cao cấp	Chuyên viên hoặc kế toán viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Năng lực: Năng lực chỉ đạo, điều hành, dự báo, lập kế hoạch và triển khai thực hiện nhiệm vụ; Năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh; Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết. 2. Kỹ năng xây dựng kế hoạch hoạt động - chuyên môn, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ.
14.1.3	Trưởng phòng thuộc Sở	CV	Phòng TUCH	Phụ trách chung các công việc thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ	- Phụ trách chung. - Phụ trách tham mưu công tác quy hoạch đội ngũ CBQL, Tổ chức bộ máy. - Theo dõi công tác Đảng, báo về chính trị nội bộ - Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng, công tác TCCB Cơ quan Sở. - Tham gia xây dựng các văn bản pháp quy toàn ngành. - Trực tiếp phụ trách việc tham mưu bộ nhân, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, công nhận, công nhận lại đội ngũ CBQL các đơn vị trực thuộc.	100%	1	DHSP hoặc DH có chuyên ngành phù hợp trở lên	Cao cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Năng lực: Năng lực chỉ đạo, điều hành, dự báo, lập kế hoạch và triển khai thực hiện nhiệm vụ; Năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh; Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết. 2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng giao tiếp, thương thuyết; Kỹ năng tạo lập văn bản
14.1.4	Chính Thanh tra Sở	TTV	Thanh tra Sở	Phụ trách điều hành chung các lĩnh vực; công tác Tổ chức; công tác Thi đua Khen thưởng; Phụ trách mạng lưới CTVTT.	Duyệt, quyết định các công việc cấp Phó trưởng, Quy hoạch thanh tra Sở; tuyển chọn, bồi dưỡng, bổ nhiệm công tác viên; vị trí việc làm. Thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật khi được Lãnh đạo Sở giao.	100%	1	DHSP hoặc DH có chuyên ngành phù hợp	Cao cấp	Thanh tra viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Năng lực: Tổ chức, điều hành, có khả năng quy tụ, phối hợp sức mạnh tập thể; điều hành thành tra giải quyết KNTC, PCTN, thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành. 2. Kỹ năng: Quản lý, lãnh đạo; xử lý tình huống, giao tiếp; phân tích, phối hợp, soạn thảo văn bản...

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mã tá công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng					
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác
14.1.5	Chính văn phòng	CV	Văn phòng Số	Phụ trách chung và quản lý hoạt động của Văn phòng.	Tham mưu Lãnh đạo Sở điều trị tích làm việc của Lãnh đạo Sở, của cơ quan Sở. Chỉ đạo các công việc của Văn phòng: Tổng hợp, Thi đua khen thưởng; Hành chính nội vụ; Đối nội, đối ngoại; Pháp chế; Thông tin truyền thông; Sáng kiến kinh nghiệm	100%	I	DHSP hoặc DH có chuyên ngành phù hợp trở lên	Cao cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Năng lực nghiên cứu, đề xuất các giải pháp quản lý trên các lĩnh vực công tác được phân công. Quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ. Năng vững thủ chương trình word, chỉnh sách của Đảng và nhà nước; nắm vững các văn bản QPPL và am hiểu nghiệp vụ quản lý trên các lĩnh vực công tác được phân công. 2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục
14.1.6	Phó Trưởng phòng thuộc Sở		Phòng GDMN	PTP phụ trách chuyên môn; chỉ đạo thực hiện phát triển lĩnh vực tin học và kỹ năng xã hội và lĩnh vực nhận thức cho trẻ trong chương trình GDMN sau sáu tuổi; Công tác quản lý thiển bị, đồ dùng dạy học; công tác tuyên truyền, sáng kiến kinh nghiệm; công tác phổ cập trẻ MG 5 tuổi;	Tham mưu với lãnh đạo các cấp để thực hiện và nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục mầm non. - Quản lý và chỉ đạo các phòng giáo dục và đào tạo triển khai thực hiện tổ chức nhiệm vụ năm học đối với cấp học mầm non. - Hướng dẫn, tập huấn, giúp đỡ các đơn vị thực hiện đúng các văn bản chỉ đạo của các cấp có liên quan đến công việc được phân công. - Kiểm tra, giúp đỡ các đơn vị cơ sở thực hiện tốt nhiệm vụ theo năm học và các nhiệm vụ có liên quan. - Tư vấn, giúp đỡ các đơn vị cơ sở tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công và nhiệm vụ năm học. Công tác thanh tra, khiếu nại, tố cáo; phụ trách địa bàn Xuân Trường, Mỹ Lộc.	100%	I	DHSP Mầm non hoặc DH có chuyên ngành phù hợp	Trung cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Năng lực: tập hợp, quy tụ, đoàn kết; Năng lực lập kế hoạch, chỉ đạo điều hành, triển khai các nhiệm vụ được phân công linh hoạt, sáng tạo; Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá. 2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp, hội thảo, tập huấn; Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giao tiếp, giải thích, thuyết phục; Kỹ năng tuyên truyền, tư vấn.
14.1.6	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	CV	Phòng GDMN	PTP phụ trách chuyên môn; chỉ đạo thực hiện phát triển lĩnh vực tin học và kỹ năng xã hội và lĩnh vực nhận thức cho trẻ trong chương trình GDMN sau sáu tuổi; Công tác quản lý thiển bị, đồ dùng dạy học; công tác tuyên truyền, sáng kiến kinh nghiệm; công tác phổ cập trẻ MG 5 tuổi; công tác thanh tra, khiếu nại, tố cáo;	Tham mưu với lãnh đạo các cấp để thực hiện và nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục mầm non. - Quản lý và chỉ đạo các phòng giáo dục và đào tạo triển khai thực hiện tổ chức nhiệm vụ năm học đối với cấp học mầm non. - Hướng dẫn, tập huấn, giúp đỡ các đơn vị thực hiện đúng các văn bản chỉ đạo của các cấp có liên quan đến công việc được phân công. - Kiểm tra, giúp đỡ các đơn vị cơ sở thực hiện tốt nhiệm vụ theo năm học và các nhiệm vụ có liên quan. - Tư vấn, giúp đỡ các đơn vị cơ sở tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công và nhiệm vụ năm học. phụ trách địa bàn Xuân Trường, Mỹ Lộc.	100%	I	DHSP Mầm non hoặc DH có chuyên ngành phù hợp	Trung cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Năng lực: tập hợp, quy tụ, đoàn kết; Năng lực lập kế hoạch, chỉ đạo điều hành, triển khai các nhiệm vụ được phân công linh hoạt, sáng tạo; Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá. 2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp, hội thảo, tập huấn; Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giao tiếp, giải thích, thuyết phục; Kỹ năng tuyên truyền, tư vấn.
14.1.6	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	CV	Phòng giáo dục tiểu học	PTP phụ trách tổng hợp thi đua khen thưởng	Tham mưu xây dựng kế hoạch chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học, kế hoạch hoạt động hàng ki, hàng tháng của cấp học. Tham mưu công tác quản lý, chỉ đạo các hoạt động của cấp học. Tham mưu chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục tiểu học; công tác giáo dục học sinh khuyết tật Kiểm tra việc triển khai và thực hiện nhiệm vụ năm học, Trường chuẩn quốc gia: Trường Xanh-Sạch-An toàn Tham gia thanh tra chuyên ngành; Kiểm định đánh giá ngoài các trường tiểu học. Tham gia các cuộc họp, học tập, tập huấn bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ. Tham gia tổ chức các cuộc thi, liên hoan, giao lưu đối với giáo viên, học sinh Tổ chức tập huấn bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên các cơ sở đơn vị, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động chuyên môn các môn học được phụ trách	100%	I	DHSP hoặc DH có chuyên ngành phù hợp	Trung cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Năng lực cốt lõi: Nắm được đường lối, chính sách chung, nêu chức phương hướng chỉ đạo, chính sách của ngành, căn cứ và về lĩnh vực giáo dục tiểu học; Năng lực phối hợp hoạt động. ; Năng lực quản lý: Năng lực xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai các hoạt động, chỉ đạo thực hiện, kiểm tra, đánh giá, tổng hợp báo cáo; năng lực dự đoán, năng lực sáng tạo,... Năm vững mục tiêu, đối tượng, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của giáo dục tiểu học. Năng lực chuyên môn: Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực giáo dục tiểu học. 2. Kỹ năng: Kỹ năng quản lý tình đạo, Kỹ năng Xử lý tình huống, Kỹ năng phân tích, Kỹ năng giao tiếp, Kỹ năng phối hợp, Kỹ năng soạn thảo văn bản, Kỹ năng tin học, máy tính, Kỹ năng giải quyết dứt điểm công việc.

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng					
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QLNN	Ngôn ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác
141.6	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	CV	Phòng giáo dục tiểu học	PTP phụ trách: Công tác bồi dưỡng GV (HDTX) Tổng hợp, thông kê, báo cáo Các cuộc thi GV	Tham mưu xây dựng kế hoạch chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học, kế hoạch hoạt động hàng ki, hàng tháng của cấp học. Tham mưu công tác quản lý, chỉ đạo các hoạt động của cấp học. Soạn thảo các văn bản chỉ đạo (công văn, hướng dẫn,...) chuyên môn và các hoạt động cá nhân phụ trách. Kiểm tra việc triển khai và thực hiện nhiệm vụ năm học tại các cơ sở giáo dục. Kiểm tra trường chuẩn quốc gia Tham gia thành tra chuyên ngành. Tham gia các cuộc họp, học tập, tập huấn bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ. Xây dựng kế hoạch và các văn bản chỉ đạo hướng dẫn; tổ chức các cuộc thi, liên hoan, giao lưu đối với giáo viên. Lập kế hoạch, xây dựng nội dung tập huấn, tổ chức tập huấn bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên cốt cán các đơn vị, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động chuyên môn cấp tiểu học Cấp nhật, kiểm tra, thông kê, tổng hợp số liệu báo cáo của các đơn vị để báo cáo cấp trên. Tổng hợp, soạn thảo báo cáo các mặt hoạt động cá nhân phụ trách	100%	1	DHSP hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Trung cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ đại chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Năng lực cốt lõi: Năm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị và lĩnh vực giao duce tiểu học; Năng lực phối hợp hoạt động; ... Năng lực quản lý: Năng lực xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai các hoạt động, chỉ đạo thực hiện, kiểm tra, đánh giá, tổng hợp báo cáo, năng lực dự đoán, năng lực sáng tạo... Năng lực mục tiêu, đối tượng, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của giáo dục tiểu học; Năng lực chuyên môn: Năm vững các kiến thức cơ bản và chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực giáo dục tiểu học. 2. Kỹ năng: Kỹ năng quản lý hành đạo, Kỹ năng Xử lý tình huống, Kỹ năng phân tích, Kỹ năng giao tiếp, Kỹ năng phối hợp, Kỹ năng soạn thảo văn bản Kỹ năng tin học, máy tính, Kỹ năng giải quyết dứt điểm công việc.
141.6	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	CV	Phòng Giáo dục Trung học	PTP1 phụ trách chỉ đạo dạy và học; công tác đổi mới CT SGK, đổi mới PPDH, KTĐG; ứng dụng CNTT&TT; - Phụ trách dạy thêm, học thêm, hai buổi/ ngày	Tham mưu với Trường phòng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ GDTrH; chỉ đạo chung về dạy và học các môn văn hoá, việc áp dụng các mô hình dạy học, PPDH tích cực; việc kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển NL, tiếp cận CTPT mới; Chỉ đạo và triển khai dạy và học các môn Ngữ văn, Sử, Địa, GDĐC; hoạt động nghệ thuật; chỉ đạo triển khai ứng dụng CNTT&TT trong dạy học và quản lí. - Tham mưu và xây dựng các văn bản chỉ đạo dạy và học trong năm học Chỉ đạo dạy và học các môn KHXH cấp THCS và THPT. Phụ trách TP. Nam Định. - Công tác Đảng	100%	1	DHSP hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Trung cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ đại chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Năng lực: Năng lực tập hợp, quy tụ, đ-án kết trong phòng; Năng lực xây dựng kế hoạch; năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp. 2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chính sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục
141.6	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	CV	Phòng Giáo dục Trung học	PTP2 phụ trách công tác xây dựng trường đạt chuẩn QC, trường học XSDAT; công tác đạo đức HS; công tác đổi mới...; các loại học bổng; chỉ đạo các hoạt động giáo dục (HN, DN, TNST,...).	Tham mưu với trường phòng xây dựng kế hoạch tư vấn, công nhận và công nhận lại trường đạt chuẩn QC, trường học XSDAT; phối hợp với Phòng CTTT chỉ đạo xây dựng và triển khai công tác giáo dục đạo đức HS; phối hợp với Phòng CTTT, với Công đoàn ngành và cơ quan triển khai thực hiện công tác Đoàn, Đội, Công đoàn... các loại học bổng, tài trợ... chỉ đạo xây dựng kế hoạch và triển khai các HDGD; hướng nghiệp, dạy nghề; trải nghiệm sáng tạo. Phụ trách miễn Giáo Thuzy. Phụ trách thi đua khen thưởng phòng, bộ học, công tác công đoàn phòng - Thiết bị thí nghiệm	100%	1	DHSP hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Trung cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ đại chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Năng lực: Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết trong phòng; Năng lực xây dựng kế hoạch; năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp. 2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chính sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục
141.6	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	CV	Phòng Giáo dục Trung học	PTP3 phụ trách công tác HSG, các trường CLC, giáo dục đồng đều (NQ 16, 10), trường chuyên LHP; bồi dưỡng tiếp huấn GV; đánh giá CCVC, Chỉ đạo dạy và học các môn KHTN cấp THCS và THPT.	Tham mưu với trường phòng chỉ đạo triển khai công tác bồi dưỡng HSG tại các nhà trường; xây dựng kế hoạch, giải pháp nâng cao chất lượng đồng đều và trường; CLC; chỉ đạo trường THPT chuyên LHP xây dựng Đề án xây dựng LHP thành trung tâm chất lượng cao của tỉnh; chỉ đạo công tác tập huấn, chọn đội tuyểnQG tham dự các kì thi QG, KV, QT; chỉ đạo, tổng hợp kết quả đánh giá CCVC của các cơ sở; chỉ đạo và xây dựng kế hoạch triển khai các đợt tập huấn bồi dưỡng GV. Chỉ đạo dạy và học các môn: Toán, Lí, Sinh, Hoá, Tin, CN, TD, GDAN&QP cấp THCS và THPT. Tham mưu xây dựng các văn bản chỉ đạo các cuộc thi, hội thi, điền chính nghi quỹ 16, 10, xây dựng kế hoạch tập huấn chuyên môn, chỉ đạo đánh giá cơ sở triển khai nội dung tập huấn Phụ trách miễn Nghĩa Hưng. Phụ trách các cuộc thi, hội thi	100%	1	DHSP hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Trung cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ đại chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Năng lực: Năng lực tập hợp, quy tụ, đ-án kết trong phòng; Năng lực xây dựng kế hoạch; năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp. 2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chính sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngành công chức	Đưa vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng					
								VC Chuyển môn nghiệp vụ	LLC T	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác
14.1.6	Phó Trưởng phòng thuốc Số	CV	Phòng GDCN& GDTX	PTP phụ trách về GDCN, tuyển sinh, đào tạo không chính quy	Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với các trường đại học trên địa bàn, trường CDSP theo quy định của UBND tỉnh và Bộ GD&ĐT; Xây dựng kế hoạch đào tạo không chính quy và kiểm tra việc thực hiện; Xây dựng và tổ chức thực tế kế hoạch tuyển sinh ĐH, CĐ; Phụ trách 02 môn văn hóa, 02 huyện về GDTX	100%	1	DHSP hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Trung cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Năng lực: Năng lực lãnh đạo, tập hợp, quy tụ, đoàn kết trong phòng; Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp. 2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chính sách văn bản, Kỹ năng giải thích, thuyết phục
14.1.6	Phó Trưởng phòng thuốc Số	CV	Phòng GDCN& GDTX	PTP phụ trách GDTX, trung tâm HTCD, bồi dưỡng thường xuyên, nghiên cứu khoa học	Xây dựng kế hoạch năm học của trung tâm GDTX, trung tâm HTCD và hướng dẫn thực hiện, tổ chức thành tra kiểm tra trong quá trình thực hiện; xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện bồi dưỡng thường xuyên giáo viên TTGDTX, bồi dưỡng CBQL, báo cáo viên TT HTCD; nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm; Phụ trách 02 môn văn hóa, 02 huyện về GDTX		1	DHSP hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp			Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Năng lực: Năng lực lãnh đạo, tập hợp, quy tụ, đoàn kết trong phòng; Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp. 2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chính sách văn bản, Kỹ năng giải thích, thuyết phục
14.1.6	Phó Trưởng phòng thuốc Số	CV	Phòng CNTT	PTP phụ trách Thẻ dự trữ thẻ, Giáo dục quốc phòng, dân quân tự vệ, Công nghệ thông tin, ANAT, Y tế.	1. Bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên; công tác đảm bảo an ninh, an toàn trong nhà trường (an toàn giao thông, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, đuối nước, phòng chống cháy nổ, phòng chống các tệ nạn xã hội...); công tác bảo vệ chính trị nội bộ của ngành và cơ quan sở, tổ chức các hoạt động giáo dục như: Hoạt động văn nghệ, ĐTTT cho học sinh, sinh viên; phòng chống tai nạn thương tích, tai nạn đuối nước cho học sinh và các hoạt động giáo dục khác cho học sinh, sinh viên. 2. Phối hợp với các phòng chức năng tham mưu, chỉ đạo việc triển khai thực hiện nội dung, chương trình, phương pháp giảng dạy, công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ giáo viên đối với các môn: Thẻ dự trữ THPT, THPT; môn Giáo dục Quốc phòng An ninh cấp TH, THCS, THPT. 3. Chỉ đạo triển khai ứng dụng, quản lý, khai thác các hệ thống công nghệ thông tin trong toàn ngành. 4. Phụ trách các vấn đề liên quan đến GDQPAN, dân quân tự vệ tại cơ quan Sở. 5. Theo dõi chung các hoạt động thuộc lĩnh vực chính trị tư tưởng của các học	100%	1	DHSP hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Trung cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Năng lực - Năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành. 2. Kỹ năng: - Năng lực tổng hợp, năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; năng lực tập hợp, quy tụ; năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; kỹ năng giao tiếp tốt; kỹ năng soạn thảo văn bản. - Kỹ năng thuyết trình, phân biện - Tham mưu và đề xuất các giải pháp giải quyết liên quan tới lĩnh vực phụ trách
14.1.6	Phó Trưởng phòng thuốc Số	CV	Phòng CNTT	PTP phụ trách công tác HSSV, Phó cấp giáo dục, công tác giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống	- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị 05-CT/TW ngày 15/3/2016 của Bộ Chính trị "Về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh". - Tham mưu triển khai công tác giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống cho học sinh, sinh viên; triển khai thực hiện Đề án 1501/QĐ-TTg ngày 28/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ về "Tăng cường giáo dục lý tưởng cách mạng, đạo đức, lối sống cho thanh niên, thiếu niên và nhi đồng giai đoạn 2015 - 2020". Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh, sinh viên - Chỉ đạo việc thống kê, tổng hợp kết quả của công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ trong toàn ngành. - Hướng dẫn, triển khai tổ chức các lớp tập huấn về giá trị sống, kỹ năng sống; tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, hoạt động ngoại khóa cho học sinh, sinh viên. - Giúp trưởng phòng theo dõi, tổng hợp thi đua lĩnh vực chính trị, tư tưởng của các đơn vị.	100%	1	DHSP hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Trung cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Năng lực - Năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành. 2. Kỹ năng: - Năng lực tổng hợp, năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; năng lực tập hợp, quy tụ; năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; kỹ năng giao tiếp tốt; kỹ năng soạn thảo văn bản. - Kỹ năng thuyết trình, phân biện - Tham mưu và đề xuất các giải pháp giải quyết liên quan tới lĩnh vực phụ trách

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng					
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác
14.1.6	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	CV	Phòng KT&KDC LGD	PTP phụ trách Kiểm định CLGD	<ul style="list-style-type: none"> Xây dựng dự thảo kế hoạch Kiểm định chất lượng Giáo dục theo Kế hoạch năm học của Sở và Quy chế của Bộ. Xây dựng dự thảo các văn bản hướng dẫn công tác Kiểm định, thi tục cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục THPT, THCS, Tiểu học, Mầm non và GDTX theo kế hoạch năm học của Sở và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Xây dựng dự thảo các văn bản về đội ngũ giảng viên công tác Kiểm định CLGD. Tổ chức kiểm tra thực tế thực hiện đánh giá sơ bộ các cơ sở Giáo dục. Xây dựng đội ngũ mang lưới cộng tác viên công tác Kiểm định CLGD. Tham gia các đoàn đánh giá ngoài các cơ sở Giáo dục theo điều động của Trường phòng. Quản lý hồ sơ và Giấy chứng nhận - về công tác Kiểm định CLGD. Xây dựng dự thảo các văn bản về quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ. Tổ chức in và cấp bằng tốt nghiệp THCS, THPT đảm bảo tính chính xác tuyệt đối theo đúng các quy định của Bộ GD&ĐT 	100%	1	DHSP hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Trung cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học tổ đạt chuẩn kỹ năng SDCNNT cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> Năng lực: Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết trong phòng; Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh; Năng lực phân tích, tổng hợp. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chính sách văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục
14.1.6	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	CV	Phòng KT&KDC LGD	PTP phụ trách công tác Khảo thí	<ul style="list-style-type: none"> Tham mưu cho lãnh đạo Sở và chịu trách nhiệm về công tác tổ chức các kỳ thi nhằm đảm bảo an toàn tuyệt đối cho kỳ thi; Xây dựng và chịu trách nhiệm về phương án bảo vệ bí mật nhà nước cấp độ Tối mật theo quy định của pháp luật về lĩnh vực tổ chức các kỳ thi; Đảm bảo độ tin cậy, chính xác, công bằng kết quả của các kỳ thi, khảo sát chất lượng theo kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo, kế hoạch đã được phê duyệt của UBND tỉnh, của Sở GD&ĐT. Chỉ đạo xây dựng và chịu trách nhiệm các dự toán, quyết toán kinh phí để tổ chức các kỳ thi theo quy định của pháp luật về quản lý tài chính. Xây dựng nguồn dữ liệu để thi, chịu trách nhiệm bảo mật nguồn dữ liệu. <p>Thực hiện các yêu cầu của Bộ GD&ĐT về đánh giá PISA</p>	100%	1	DHSP hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Trung cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học tổ đạt chuẩn kỹ năng SDCNNT cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> Năng lực: Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết trong phòng; Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh; Năng lực phân tích, tổng hợp. Kỹ năng xây dựng kế hoạch (hoặc lập) vực phụ trách hoạt động chuyên môn, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công.
14.1.6	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	CV	Phòng KHTC	PTP phụ trách xây dựng kế hoạch phát triển, kế hoạch ngân sách	<ul style="list-style-type: none"> Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục, thu thập xử lý thông tin số liệu liên quan đến công tác kế hoạch, mang lời trưởng lớp học, xây dựng dự toán ngân sách, xây dựng giám mục, danh mục thu, chi tài chính, chế độ tài chính, hướng dẫn, kiểm tra giám sát việc thực hiện công tác quản lý tài chính của các đơn vị xây dựng danh mục dịch vụ, giá dịch vụ thuộc lĩnh vực giáo dục trên địa bàn tỉnh và các quy định 	100%	1	Đại học chuyên ngành kế toán hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Trung cấp	Chuyên viên hoặc kế toán viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học tổ đạt chuẩn kỹ năng SDCNNT cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> Năng lực: Năng lực chỉ đạo, điều hành; dự báo, lập kế hoạch và triển khai thực hiện nhiệm vụ; Năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh; Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết. Kỹ năng xây dựng kế hoạch (hoặc lập) vực phụ trách hoạt động chuyên môn, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công.
14.1.6	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	CV	Phòng KHTC	PTP phụ trách Thống kê, chuyên quản khối các trường THPT tổng hợp quyết toán các đơn vị trực thuộc	<ul style="list-style-type: none"> Thực hiện công tác thống kê, dự báo kế hoạch phát triển, chuyên quản khối các trường THPT phụ trách công tác tài chính, kế toán đối với các đơn vị trực thuộc, hướng dẫn và tổng hợp các khoản thu theo quy định, kiểm tra giám sát việc thực hiện công tác tài chính của các đơn vị phụ trách. 	100%	1	Đại học chuyên ngành kế toán hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Trung cấp	Chuyên viên hoặc kế toán viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học tổ đạt chuẩn kỹ năng SDCNNT cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> Năng lực: Năng lực chỉ đạo, điều hành; dự báo, lập kế hoạch và triển khai thực hiện nhiệm vụ; Năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh; Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết. Kỹ năng xây dựng kế hoạch (hoặc lập) vực phụ trách hoạt động chuyên môn, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

Mã VT/VL	Tên đơn vị/VT/VL	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Điểm chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng					
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác
14.1.6	Phó Trưởng phòng thuốc Sơ	CV	Phòng KHTC	PTP phụ trách khối TTGDTX, khối các phòng giáo dục đào tạo, quản lý cơ sở vật chất, tài sản toàn ngành	Chuyên quản khối các TTGDTX, các trường TCNN, CDSP phụ trách công tác tài chính kế toán đối với các đơn vị trực thuộc, phụ trách các phòng giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố, kiểm tra việc thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị, tổng hợp cơ sở vật chất theo dõi công tác toàn ngành, tham mưu và thực hiện chế độ chính sách đặc thù của toàn ngành, tham gia xây dựng theo dõi thực hiện hệ thống ISO của phòng.	100%	1	Đại học chuyên ngành kế toán hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Trung cấp	Chuyên viên hoặc kế toán viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Năng lực: Năng lực chỉ đạo, điều hành; dự báo, lập kế hoạch và triển khai thực hiện nhiệm vụ; Năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh; Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết. 2. Kỹ năng xây dựng kế hoạch thuộc lĩnh vực phụ trách hoạt động chuyên môn, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công.
14.1.6	Phó Trưởng phòng thuốc Sơ	CV	Phòng TCCB	PTP phụ trách Chế độ chính sách; Đào tạo bồi dưỡng; Đánh giá CCVC; Xếp hạng trường; Tổ chức bộ máy	Phụ trách thực hiện chế độ chính sách; chế độ NBL, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên nghề, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp; Xếp hạng trường; Công tác Đào tạo bồi dưỡng CC,VC; Đánh giá CCVC; Xếp hạng trường; Tổ chức bộ máy các cơ sở giáo dục trực thuộc; Quản lý hệ số nhân viên Hợp đồng lao động.	100%	1	ĐHSP hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Trung cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Năng lực: Năng lực chỉ đạo, điều hành; dự báo, lập kế hoạch và triển khai thực hiện nhiệm vụ; Năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh; Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết. 2. Kỹ năng xây dựng kế hoạch thuộc lĩnh vực phụ trách hoạt động chuyên môn, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công.
14.1.6	Phó Trưởng phòng thuốc Sơ	CV	Phòng TCCB	PTP phụ trách Tổ chức bộ máy biên chế; Quản lý hệ số nhân sự, Thống kê; Các cách hành chính; Kỹ luật, khiếu nại, tố cáo.	Quy hoạch Giáo dục mạng lưới trường lớp, đội ngũ CBQL, GV, biên chế toàn ngành; Hội đồng trường; các cách hành chính, thực hiện ISO; tuyển dụng, xét hội tập sự cho viên chức đã được tuyển dụng; vị trí việc làm; kỹ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tố cáo, sơ bộ, pháp chế, phòng chống tham nhũng, lễ hội tài sản thu nhập, báo về chính trị nội bộ; tổng hợp đánh giá theo Chuẩn nghề nghiệp toàn ngành. Chuyên gia viên dạy, đến khi các đơn vị trực thuộc Sơ; (tăng cường và luân chuyển CBQL, GV - Thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật khi lãnh đạo giao nhiệm vụ	100%	1	ĐHSP hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Trung cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Năng lực: Năng lực chỉ đạo, điều hành; dự báo, lập kế hoạch và triển khai thực hiện nhiệm vụ; Năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh; Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết. 2. Kỹ năng điều hành cuộc họp; Kỹ năng giao tiếp, thương thuyết; Kỹ năng tạo lập văn bản.
14.1.7	Phó Chánh Thanh tra Sơ	TTV	Thanh tra Sơ	PCTTV 1: Phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết KN, TC, PCTN; lĩnh vực tài chính; hệ thống ISO của Thanh tra Sơ;	Chỉ trì xây dựng các văn bản hướng dẫn, tổ chức thực hiện về các lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết KN, TC, PCTN. Tổ chức thực hiện dự tư quản lý hệ thống ISO; xây dựng báo cáo hàng tháng, quý, năm, dự xuất theo quy định của Thanh tra tỉnh về lĩnh vực phụ trách; chỉ đạo, tổ chức tập dự toán kinh phí hàng năm.	100%	1	ĐHSP hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Trung cấp	TTV	Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Năng lực: Tổ chức, điều hành, phát huy sức mạnh tập thể, điều hành thành tra giải quyết KN, TC, PCTN, thành tra hành chính, thành tra chuyên ngành. 2. Kỹ năng: Quản lý, theo dõi, xử lý tình huống, giao tiếp, phân tích, phối hợp, soạn thảo văn bản...
14.1.7	Phó Chánh Thanh tra Sơ	TTV	Thanh tra Sơ	PCTTV 2: Phụ trách điều hành công tác thanh tra chuyên ngành và hành chính; công tác bồi dưỡng tập huấn; chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ.	Chỉ trì xây dựng Kế hoạch thanh tra năm, năm học; xây dựng các văn bản hướng dẫn về các lĩnh vực phụ trách; xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết năm, năm học; dự xuất, chỉ đạo, tổ chức công tác tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác thanh tra. Chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kết luận thanh tra, công tác kiểm tra nội bộ.	100%	1	ĐHSP hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Trung cấp	Thanh tra viên hoặc tương đương	Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Năng lực: Tổ chức, điều hành, phát huy sức mạnh tập thể; điều hành thành tra giải quyết KN, TC, PCTN, thành tra hành chính, thành tra chuyên ngành. 2. Kỹ năng: Có tâm thiện, tự tin, có khả năng tương tác, kỹ năng tạo động lực, có trách nhiệm, chính trực.
14.1.7	Phó Chánh Văn phòng	CV	Văn phòng Sơ	PCVP phụ trách: Quản lý hành chính; Công tác pháp chế; Công tác Văn phòng Đảng ủy;	Theo dõi, quản lý đối đại, vụ sở làm việc, tài sản, vật tư, cơ sở vật chất, thiết bị, điều kiện làm việc. Phụ trách công tác An ninh trật tự Phụ trách, tổ chức thực hiện công tác pháp chế, rà soát, hệ thống hoá các văn bản quy phạm pháp luật, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật trong ngành. Rà soát, cấp nhật bổ sung TTHC và công khai minh bạch các TTHC thuộc thẩm quyền Sở GD&ĐT. Phụ trách công tác văn thư lưu trữ, bộ phận nội cơ. Xây dựng quy định về nội quy cơ quan. Quản lý, xây dựng kế hoạch điều hành phương tiện cho Lãnh đạo Sơ, cơ quan Sơ Phụ trách và trực tiếp thực hiện công tác Văn phòng Đảng ủy Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác theo sự phân công	100%	1	ĐHSP hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Trung cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Có năng lực nhiệm vụ; đề xuất các biện pháp, giải pháp quản lý trên các lĩnh vực công tác được phân công. Quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ. Nắm vững chủ trương đường lối, chính sách của Đảng và nhà nước; nắm vững các văn bản QPPL và am liên ngành vụ quản lý trên các lĩnh vực công tác được phân công. 2. Kỹ năng xây dựng kế hoạch (thuộc lĩnh vực phụ trách hoạt động chuyên môn, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công).

Mã VTVL	Tên đơn vị VTVL	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoặc thành CV/đảm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng					
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác
	Phó Chánh văn phòng	CV	Văn phòng Số	PCVP phụ trách: Công tác tổng hợp; Công tác nghiên cứu khoa học; Các cách hành chính; Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia về TCVN ISO và ISO online	Tham mưu ban hành các văn bản, báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, báo cáo đối xuất của ngành. Tổng hợp các số liệu về các hoạt động giáo dục. Công tác nghiên cứu khoa học, SKKN, hội thi sáng tạo của toàn ngành, thủ tục kỷ Hội đồng khoa học của ngành. Đưa mới của các Hội thi sáng tạo kỹ thuật của ngành. Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia về TCVN ISO và ISO online. Các cách hành chính. Tham mưu, báo cáo lãnh đạo Số về tham trường từ Quỹ LTV. Ban biên tập tạp san của ngành; viết bài đăng báo tin GD của ngành. Thư ký các cuộc họp giao ban, cơ quan, hội nghị của Số, của ngành.	100%	1	DHSP hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Trung cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Năng lực quản lý, chỉ đạo, phối hợp cũng như đề xuất các giải pháp thực hiện lĩnh vực công tác được phân công. Hiểu và nắm vững các cấu trúc, quy định, giải pháp về giáo dục và đào tạo. 2. Kỹ năng, nghiệp vụ như soạn thảo văn bản Sử dụng ngoại ngữ Kỹ năng tin học, máy tính. Có kỹ năng quản lý lãnh đạo, Xử lý tình huống, Khả năng phân tích, Kỹ năng giao tiếp, Kỹ năng phối hợp.
14.18	Phó Chánh văn phòng	CV	Văn phòng Số	PCVP phụ trách: Công tác truyền thông, công tác đối nội, đối ngoại; Quản lý, xây dựng, cải tạo trụ sở làm việc; Phòng chống thiên tai, dịch bệnh; Hệ thống CNTT của cơ quan; Quản lý công thông tin của ngành; Kiểm kê tài sản	Lập kế hoạch, phối hợp với các cơ quan thông tin báo trí, truyền hình, các đơn vị trong tỉnh tổ chức tuyên truyền các hoạt động, chủ trương, chính sách, gương người tốt việc tốt... của ngành. Tham mưu, lập kế hoạch, giúp Lãnh đạo Số thực hiện công tác đối nội, đối ngoại của cơ quan, trong toàn ngành. Xây dựng, vận hành quản lý hạ tầng CNTT cơ quan Số. Xây dựng, quản lý Website của cơ quan. Tham mưu, trực tiếp phụ trách công tác xây dựng, cải tạo trụ sở cơ quan. Thường trực công tác phòng chống thiên tai, bão lụt, dịch bệnh trong cơ quan và toàn ngành. Đưa mới xây dựng kế hoạch, chỉ đạo công tác kiểm kê tài sản hàng năm của cơ quan Số.	100%	1	DHSP hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Trung cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Có năng lực nghiên cứu, đề xuất các giải pháp quản lý trên các lĩnh vực công tác được phân công. Quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ. Nắm vững chủ trương đường lối, chính sách của Đảng và nhà nước; nắm vững các văn bản QPPL và am hiệu nghiệp vụ quản lý trên các lĩnh vực công tác được phân công. 2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục
14.2	Nhóm chuyên môn nghiệp vụ	14					19						
14.21	Quản lý giáo dục mầm non	CV	Phòng GDMN	Phối hợp phụ trách chuyên môn nhà trẻ; Phối hợp phụ trách chuyên đề PTVTĐ, biên độ khi hậu, tiêu kiện năng lượng. Theo dõi kiểm định chất lượng GDMN; phụ trách CNTT, quản lý tư thục.	- Công phòng CM. Xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch chuyên đề; Kế hoạch phát triển số lượng trường lớp, trường ĐCQG. - Tham gia thành tra, kiểm tra, tư vấn kỹ thuật, kiểm tra thẩm định; - Đi cơ sở công đồng chuyên môn, nắm bắt thông tin về các nội dung được phân công kịp thời tham mưu điều chỉnh. - Công Phòng tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng. - Tham mưu với lãnh đạo Phòng các nội dung quản lý được phân công và thực hiện các nội dung đã được duyệt. - Thư ký đoàn kiểm tra công nhận trường MN ĐCQG. - Xây dựng kế hoạch phát triển GDMN. Theo dõi cấp phát tài liệu, thiết bị. - Phụ trách địa bàn: Nam Trực, Vụ Bản. Các công việc khác được phân công	100%	1	DHSP Mầm non hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Sơ cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Năng lực: Giải quyết các công việc được phân công 1 cách hiệu quả và chính xác; hướng dẫn giải thích truyền đạt các văn bản 1 cách rõ ràng mạch lạc; phân tích, tổng hợp; phương pháp sư phạm. 2. Kỹ năng: phối kết hợp làm việc nhóm; soạn thảo văn bản; giải thích, thuyết phục; sắp xếp quản lý văn bản khoa học, chính xác; tập trung cao độ khi giải quyết các công việc
14.21	Quản lý giáo dục mầm non	CV	Phòng GDMN	Chuyên viên phụ trách các công việc tổng kế tổng hợp, lưu trữ, quản lý hồ sơ văn bản, tin tức...; chỉ đạo phát triển lĩnh vực ngoại ngữ cho trẻ trong chương trình sau sáu đời; chỉ đạo công tác tuyên truyền mẫu con theo khoa học; chỉ đạo, theo dõi công tác: giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật;	Công tác: Phối hợp giáo dục, xóa mù chữ; chỉ đạo phát triển lĩnh vực ngoại ngữ cho trẻ trong chương trình GDMN sau sáu đời; Phối hợp theo dõi loại hình mầm non tư thục; Theo dõi công tác giáo dục trẻ khuyết tật hòa nhập, giáo dục phát triển. Theo dõi, tổng hợp tình hình xây dựng trường mầm non đạt chuẩn Xanh, sạch, đẹp, an toàn; Phối hợp làm báo cáo thông kê định kỳ, báo cáo số liệu các Dự án, Đề án. Theo dõi công tác tuyên truyền qua trang tin điện tử ngành, tạp chí, báo tin; Quản lý văn bản đi đến Thư ký Hội đồng thẩm định trường DC Xanh, sạch, đẹp, an toàn; Phụ trách địa bàn Trực Ninh, Ý Yên	100%	1	DHSP Mầm non hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Sơ cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Năng lực: Giải quyết các công việc được phân công một cách hiệu quả và chính xác; hướng dẫn giải thích truyền đạt các văn bản một cách rõ ràng mạch lạc; phân tích, tổng hợp; phương pháp sư phạm. 2. Kỹ năng: phối kết hợp làm việc nhóm; soạn thảo văn bản; giải thích, thuyết phục; sắp xếp quản lý văn bản khoa học, chính xác; tập trung cao độ khi giải quyết các công việc

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngày công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG toàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng					
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QLNN	Ngại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác
1422	Quản lý giáo dục tiểu học	CV	Phòng giáo dục tiểu học	Mưu trách chuyên môn và các hội thi, thực hiện tổng hợp, báo cáo và các công việc khác khi được phân công	<p>Tham mưu và thực hiện công tác chỉ đạo chuyên môn môn Tiếng Việt.</p> <p>Tham mưu và Thực hiện công tác chuyên môn môn Đạo đức.</p> <p>Tham mưu và Thực hiện công tác chuyên môn môn Toán, Đối.</p> <p>Tham mưu và Phối hợp thực hiện công tác cải cách hành chính, quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO.</p> <p>Theo dõi công tác phổ biến Giáo dục Pháp luật, An toàn giao thông. Thực hiện việc tổng hợp đánh giá chất lượng dạy học môn tiếng Việt, môn Đạo đức. Tham gia tổ chức các cuộc thi, liên hoan, giao lưu đối với giáo viên, học sinh.</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác theo sự phân công của Trường phòng.</p> <p>Theo dõi, nắm tình hình các cơ sở giáo dục thuộc cấp Tiểu học và phòng trào GD&ĐT của các huyện/TP</p> <p>Tham gia công phòng GDTH thực hiện công tác kiểm tra trường chuẩn Quốc gia, trường Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn.</p>	100%	1	DHSP hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	So cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học sơ cấp	<p>1. Năng lực cốt lõi: Có năng lực nghiên cứu và thực hiện các quy định.Có khả năng đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý trên các lĩnh vực công tác được phân công.</p> <p>Năng lực quản lý: Quản lý, tổ chức hoạt động chuyên môn.</p> <p>Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước trên các lĩnh vực công tác được phân công.</p> <p>Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật trên các lĩnh vực công tác được phân công.</p> <p>Am hiểu nghiệp vụ quản lý trên các lĩnh vực công tác được phân công.</p> <p>2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp, cuộc hội thảo chuyên môn; Kỹ năng góp ý, soạn thảo văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục, tham mưu, tư vấn.</p>
1422	Quản lý giáo dục tiểu học	CV	Phòng giáo dục tiểu học	Phụ việc triển khai và thực hiện nhiệm vụ năm học; chuyên môn; trường chuẩn QG; trường Xanh-Sạch-Đẹp- An toàn	<p>Tham mưu, lập kế hoạch, chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung chuyên môn được phân công cấp Tiểu học: môn Tiếng Anh, Âm nhạc, Thể dục, HĐNGLL.</p> <p>Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện hoạt động chuyên môn tại các cơ sở giáo dục. Phụ việc triển khai và thực hiện nhiệm vụ năm học; trường chuẩn QG; trường Xanh-Sạch-Đẹp-An toàn. Tham gia thành tra chuyên ngành; phối hợp với phòng GDTH kiểm tra hoạt động các trung tâm Tiếng Anh với các nhà trường và hoạt động chuyên môn môn TA. Tham gia các cuộc họp, học tập, tập huấn bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ. Tham gia tổ chức các cuộc thi, liên hoan, giao lưu đối với giáo viên, học sinh. Tổ chức tập huấn bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên cốt cán các đơn vị, chi đạo, kiểm tra hoạt động chuyên môn các môn học được phụ trách. Nghiên cứu các văn bản hướng dẫn trên các lĩnh vực công tác được phân công. Kiểm nghị sửa đổi các văn bản quy phạm pháp luật, trên các lĩnh vực công tác được phân công. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Lãnh đạo phòng. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trường phòng, Phó Trường phòng</p>	100%	1	DHSPN NCI không năng lực Châu Âu hoặc tương đương	So cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học sơ cấp	<p>1. Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nắm được đường lối, chủ trương chính sách của Đảng, nhà nước và của ngành, văn bản pháp quy; năng lực phối hợp hoạt động; năng lực nghiên cứu và thực hiện các quy định; khả năng đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, chủ động Năng lực quản lý: tổng hợp, phân tích, tổ chức hoạt động và xử lý tình huống, quản lý, tổ chức hoạt động chuyên môn trong phạm vi cho phép. <p>Năng lực chuyên môn: Nắm vững kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực chuyên môn phụ trách;</p> <p>biết tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra các nội bộ hoạt động được phân công của cấp Tiểu học</p> <p>2. Kỹ năng: Kỹ năng xử lý tình huống, kỹ năng phân tích, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng soạn thảo văn bản....</p>
1423	Quản lý giáo dục trung học cơ sở	CV	Phòng giáo dục trung học	CV1 Phụ trách công tác dạy và học các môn KIHN cấp THCS; công tác thông kê số liệu báo cáo định kỳ, đột xuất; ứng dụng CNTT&TT; các HDGD (hướng nghiệp, dạy nghề); công tác thiết bị, y tế, CSVC trường học	<p>Tham mưu cho Trường phòng về các nội dung được phân công phụ trách; trực tiếp dự thảo các văn bản chỉ đạo chuyên môn về lĩnh vực; thường xuyên theo dõi, cập nhật tình hình về các nội dung phụ trách đồng thời phối hợp với các thành viên khác trong phòng và trong cơ quan thực hiện công tác thành kiểm tra các nội dung liên quan đến lĩnh vực.</p> <p>Phụ trách miền Mỹ Lộ, Va Ban.</p>	100%	1	DHSP hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	So cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học sơ cấp	<p>1. Năng lực chuyên môn; năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh; năng lực chịu đựng các áp lực. Năng lực phân tích, tổng hợp</p> <p>2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp, cuộc hội thảo chuyên môn; Kỹ năng góp ý, soạn thảo văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục, tham mưu, tư vấn.</p>
1423	Quản lý giáo dục trung học cơ sở	CV	Phòng giáo dục trung học	CV2 Phụ trách công tác dạy và học các môn KIHN cấp THCS; công tác dạy thêm học thêm; lưu trữ văn thư của phòng; các HDGD (TNST, đoàn đối hội); để an Ngoại ngữ	<p>Tham mưu cho Trường phòng về các nội dung được phân công phụ trách; trực tiếp dự thảo các văn bản chỉ đạo chuyên môn về lĩnh vực; thường xuyên theo dõi, cập nhật tình hình về các nội dung phụ trách đồng thời phối hợp với các thành viên khác trong phòng và trong cơ quan thực hiện công tác thành kiểm tra các nội dung liên quan đến lĩnh vực.</p> <p>Phụ trách miền Ý Yên, Nam Trực.</p>	100%	1	DHSP hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	So cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học sơ cấp	<p>1. Năng lực chuyên môn; năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh; năng lực chịu đựng các áp lực. Năng lực phân tích, tổng hợp</p> <p>2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp, cuộc hội thảo chuyên môn; Kỹ năng góp ý, soạn thảo văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục, tham mưu, tư vấn.</p>

Mã VT/VL	Tên đơn vị/VT/VL	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Nội sã công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
14.2.4	Quản lý giáo dục trung học phổ thông	CV	Phòng giáo dục trung học	CV3 Phụ trách công tác dạy và học các môn KHXH cấp THPT; tuyển sinh đầu cấp và chuyển trường; HSG và trường chuyên LHP; Phụ trách miễn Trục Ninh.	Tham mưu cho Trưởng phòng về các nội dung được phân công phụ trách; trực tiếp dự thảo các văn bản chỉ đạo chuyên môn về lĩnh vực; thường xuyên theo dõi, cập nhật tình hình về các nội dung phụ trách đồng thời phối hợp với các thành viên khác trong phòng và trong cơ quan thực hiện công tác thanh kiểm tra các nội dung liên quan đến lĩnh vực.	100%	1	ĐHSP hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Sơ cấp	Chuyên viên	Đặc 2	Chứng chỉ tin học cơ bản đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Năng lực chuyên môn; năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh; năng lực chịu đựng các áp lực. Năng lực phân tích, tổng hợp. 2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp, cuộc hội thảo chuyên môn; Kỹ năng góp ý, soạn thảo văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục, tham mưu, tư vấn.	
14.2.4	Quản lý giáo dục trung học phổ thông	CV	Phòng giáo dục trung học	CV4 Phụ trách công tác dạy và học các môn KHTN cấp THPT; tập huấn GV; đánh giá CCVC và thi đua, NQ 10 và 16; công tác lái trù, học bổng. Phụ trách miễn Xuân Trường.	Tham mưu cho Trưởng phòng về các nội dung được phân công phụ trách; trực tiếp dự thảo các văn bản chỉ đạo chuyên môn về lĩnh vực; thường xuyên theo dõi, cập nhật tình hình về các nội dung phụ trách đồng thời phối hợp với các thành viên khác trong phòng và trong cơ quan thực hiện công tác thanh kiểm tra các nội dung liên quan đến lĩnh vực.	100%	1	ĐHSP hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Sơ cấp	Chuyên viên	Đặc 2	Chứng chỉ tin học cơ bản đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Năng lực chuyên môn; năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh; năng lực chịu đựng các áp lực. Năng lực phân tích, tổng hợp. 2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp, cuộc hội thảo chuyên môn; Kỹ năng góp ý, soạn thảo văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục, tham mưu, tư vấn.	
14.2.5	Quản lý giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp	CV	Phòng GD&ĐT	Phụ trách công tác phổ cập, dạy nghề, giáo dục kỹ năng sống, chuyển trường	Phổ cập tiểu học, xóa mù chữ, chuyển trường, phổ cập THCS và THPT, dạy nghề trong TT GDTX; quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống; cấp phép hoạt động, thanh tra kiểm tra, thu hồi giấy phép hoạt động; Phụ trách 02 môn văn hóa, 02 huyện về GDTX	100%	1	ĐHSP hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Sơ cấp	Chuyên viên	Đặc 2	Chứng chỉ tin học cơ bản đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Năng lực: Năng lực lãnh đạo, tập hợp, quy tụ, đoàn kết trong phòng; Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh; Năng lực phân tích, tổng hợp. 2. Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục	
14.2.6	Quản lý giáo dục chuyên nghiệp	CV	Phòng GD&ĐT	Phụ trách trung tâm ngoại ngữ, tin học; tư vấn du học; cấp phát văn bằng chứng chỉ	Phụ trách quản lý trung tâm ngoại ngữ, tin học; Quy hoạch mạng lưới, thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép hoạt động, thanh tra kiểm tra, đình chỉ hoạt động, giải thể trung tâm; quản lý các cơ sở kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; Cấp phép hoạt động, thanh tra kiểm tra, thu hồi giấy phép hoạt động; quản lý việc cấp phát văn bằng chứng chỉ; Phụ trách 02 môn văn hóa, 02 huyện về GDTX		PTP kiêm nhiệm	ĐHSP hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp		Chuyên viên	Đặc 2	Chứng chỉ tin học cơ bản đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Năng lực: Năng lực lãnh đạo, tập hợp, quy tụ, đoàn kết trong phòng; Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh; Năng lực phân tích, tổng hợp. 2. Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục	
14.2.7	Theo dõi công tác học sinh, sinh viên	CV	Phòng CTTT	Phụ trách và theo dõi công tác học sinh, sinh viên	1. Tham mưu cho lãnh đạo trung ương hướng dẫn hoạt động của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh trong nhà trường. 2. Tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá công tác học sinh, sinh viên, công tác lý tế và an toàn trường học; tổ chức, chỉ đạo việc bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ chuyên trách làm công tác trên. 3. Tiếp xúc phòng theo dõi, tổng hợp thi đua khen thưởng về lý tế trường học của các đơn vị. 4. Tham gia công tác thanh tra, kiểm tra các cơ sở giáo dục, công tác chuyên môn của các phòng trong cơ quan Sở. 5. Phụ trách nhiệm vụ chính trị tư tưởng của các cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện Hải Hậu, Nghĩa Hưng. 6. Phụ trách công tác Công đoàn của phòng và tham gia một số công việc của công đoàn cơ quan. 7. Theo dõi tập hợp công văn đi, đến và các hồ sơ công việc triển khai của phòng. 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và trường phòng phân công.	100%	1	ĐHSP hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Sơ cấp	Chuyên viên	Đặc 2	Chứng chỉ tin học cơ bản đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Năng lực - Năng lực quản lý, tổ chức điều hành. 2. Kỹ năng: - Năng lực tổng hợp, năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của công việc, năng lực tập hợp, quy tụ; năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; Kỹ năng giao tiếp lời; kỹ năng soạn thảo văn bản. - Kỹ năng thuyết trình, phân tích - Tham mưu và đề xuất các giải pháp giải quyết liên quan tới lĩnh vực phụ trách	

Mã VTVL	Tên đơn V/TVL	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng					
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác
14.2.8	Quản lý khảo thí và kiểm định chất lượng	CV	Phòng KT&KDC LGD	Chuyên viên phụ trách công tác khảo thí	Tham mưu với LD phòng, LD Sở: Hướng dẫn, tổ chức các kì thi, kiểm tra định kì, khảo sát chất lượng, xét tốt nghiệp THCS, THPT; xây dựng, quản lý ngân hàng đề thi, đề khảo sát, đề đề xuất; Ứng dụng CNTT, xây dựng, quản lý, sử dụng các phần mềm trong công tác thi, kiểm tra, khảo sát	100%	1	DHSP hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Sơ cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Năng lực: Năng lực chỉ đạo, điều hành; dự báo, lập kế hoạch và triển khai thực hiện nhiệm vụ; Năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh; Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết. 2. Kỹ năng xây dựng kế hoạch thuộc lĩnh vực phụ trách hoạt động chuyên môn, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công.
	Quản lý khảo thí và kiểm định chất lượng	CV	Phòng KT&KDC LGD	Chuyên viên phụ trách kiểm định CLGD	Tham mưu XD KH, HD triển khai KDC/LGD các cấp, ra các VB chỉ đạo; Thu ký đoàn DGN, chuẩn bị văn bản, hồ sơ, KH DGN. Triển khai các HD đoàn DGIN, nghiên cứu hồ sơ các đơn vị DK DGIN, XD báo cáo sơ bộ, báo cáo chính thức, công tác nhân sự các đoàn DGIN, quản lý phần mềm, tham gia tổ chức các lớp tập huấn; Dè tài, quyết toán, lưu trữ hồ sơ, trình QĐ công nhận CLGD. Tham gia các công việc khác theo phân công của LD Sở	100%	1	DHSP hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Sơ cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Năng lực: Năng lực chỉ đạo, điều hành; dự báo, lập kế hoạch và triển khai thực hiện nhiệm vụ; Năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh; Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết. 2. Kỹ năng xây dựng kế hoạch thuộc lĩnh vực phụ trách hoạt động chuyên môn, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công.
14.2.9	Quản lý tài chính - kế toán	CV	Phòng KHTC	Quản lý tài chính - kế toán và làm kế toán văn phòng Sở	Trực tiếp làm kế toán trưởng văn phòng Sở hợp toán ngành, xây dựng dự toán, xây dựng kế hoạch kế toán giáo viên, học sinh theo chế độ tham gia trực tiếp công tác đầu thầu mua sắm trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi trẻ em	100%	1	Đại học chuyên ngành KT hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Sơ cấp	Kế toán viên hoặc tương đương	Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Năng lực: Năng lực chỉ đạo, điều hành; dự báo, lập kế hoạch và triển khai thực hiện nhiệm vụ; Năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh; Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết. 2. Kỹ năng xây dựng kế hoạch thuộc lĩnh vực phụ trách hoạt động chuyên môn, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công.
14.2.10	Quản lý kế hoạch - thống kê	CV	Phòng KHTC	Phụ trách công việc kế hoạch phát triển và thống kê toàn ngành	Thực hiện công tác thống kê, dự báo kế hoạch phát triển, chuyên quản khối công tác THPT, phụ trách công tác tài chính, kế toán tổ chức kế hoạch xét duyệt quyết toán đối với các đơn vị trực thuộc			Đại học chuyên ngành KT hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Sơ cấp	Kế toán viên hoặc tương đương	Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Năng lực: Năng lực chỉ đạo, điều hành; dự báo, lập kế hoạch và triển khai thực hiện nhiệm vụ; Năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh; Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết. 2. Kỹ năng xây dựng kế hoạch thuộc lĩnh vực phụ trách hoạt động chuyên môn, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công.
14.2.11	Quản lý tổ chức - hành chính	CV	Phòng TCCB	Phụ trách quản lý hồ sơ và tham gia xây dựng quy hoạch về tổ chức bộ máy của ngành và tổ chức thực hiện theo qui định phân cấp quản lý và các công việc khác khi được phân công	Quản lý hồ sơ nhân sự, thông kê; Quản lý các dự án. - Trực tiếp thực hiện các công việc: Cập nhật và quản lý hồ sơ gốc, hồ sơ điện tử toàn ngành; văn thư, tổng hợp, lưu trữ. Quản lý các dự án, phần mềm quản lý nhân sự của Bộ, Tỉnh. Thống kê nhân sự toàn ngành và khởi tạo hồ sơ. - Tham gia quản lý, theo dõi các trường THPT, các trường chức lượng cao, các trường, các cơ sở ngoài công lập (trực thuộc và không trực thuộc); các cơ sở có yếu tố nước ngoài (nếu có). - Tham gia công tác tuyển dụng; xét bất tập sự cho viên chức đã được tuyển dụng; công tác đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; các cách hành chính; văn thư, lưu trữ của phòng. - Theo dõi các trường chức lượng cao; các trường, các cơ sở ngoài công lập (trực thuộc và không trực thuộc). - Tham gia việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, công nhận, công nhận lại đối ngũ CBQL, tổ chức, bộ máy, tổ trường/nhóm trưởng các đơn vị trực thuộc theo địa bàn. - Quản lý toàn diện các đơn vị theo địa bàn (CBQL, GV, nhân viên, người lao động; biên chế, chế độ chính sách, đánh giá công chức, viên chức; khen	100%	1	DHSP hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Sơ cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	1. Năng lực - Năng lực quản lý, tổ chức điều hành. 2. Kỹ năng: - Năng lực tổng hợp, năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của công việc; năng lực tập hợp, quy tụ, năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; kỹ năng giao tiếp tốt; kỹ năng soạn thảo văn bản. - Kỹ năng thuyết trình, phân biện - Tham mưu và đề xuất các giải pháp giải quyết liên quan tới lĩnh vực phụ trách

Mã VT/L	Tên đơn vị/VT/L	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mã tá công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Điểm chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng					
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác
14.2.12	Quản lý nhân sự và đối ngữ	CV	Phòng TCOB	Phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng và các công việc khác được phân công	Xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng CC, VC toàn ngành (phục vụ chuyên môn trình độ sau đại học, đào tạo LLCT, bồi dưỡng cập nhật kiến thức AN-OP, bồi dưỡng nghiệp vụ QLNN, QLGD...); Theo dõi công tác báo hiểm xã hội; chế độ chính sách, nghỉ phép, nghỉ hưu khởi trực thuộc, phụ trách công tác Công đoàn của phòng. - Trực tiếp thực hiện các công việc: BHXH, quản lý sổ BHXH, nghỉ hưu, nghỉ phép, các chế độ chính sách của CB, CC, người lao động cơ quan Sở; Tổng hợp báo cáo Đính giá CC, VC toàn ngành. - Tham gia quản lý, theo dõi các Trung tâm trực thuộc; các vấn đề thuộc về công tác TCCB khối huyện, thành phố; Công tác vị sự tiến bộ phụ nữ, pháp chế, tôn giáo; Tham gia công tác tuyên dương; - Tham gia việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, công nhân, công nhận lại đối ngũ CBQL, tổ chức, bộ máy, tổ trưởng/huấn trưởng các đơn vị trực thuộc theo địa bàn. - Quản lý toàn diện các đơn vị theo địa bàn (CBQL, GV, nhân viên, người lao động, biên chế, chế độ chính sách, đánh giá công chức, viên chức, khen thưởng, xử phạt, khiếu nại, tố cáo; quản lý hồ sơ, điện tử...)	100%	1	ĐHSP hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Sơ cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học (đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản)	1. Năng lực - Năng lực quản lý, tổ chức điều hành. 2. Kỹ năng: - Năng lực tổng hợp; năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của công việc; năng lực tập hợp, quy tụ; năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; kỹ năng giao tiếp tốt; kỹ năng: soạn thảo văn bản. - Kỹ năng thuyết trình, phân tích - Tham mưu và đề xuất các giải pháp giải quyết liên quan tới lĩnh vực phụ trách
4.2.13	Thanh tra	TTV	Thanh tra Sở	VT/L 1: Thực hiện thanh tra KT-XH lĩnh vực giáo dục cấp GD/MTN, cấp THCS; thanh tra phòng GD&ĐT; tiếp công dân, tiếp nhận xử lý đơn thư, giải quyết KNTC.	Chỉ đồng tham mưu với Lãnh đạo Thanh tra xây dựng các nội dung, biên bản, biểu mẫu... bản triển khai thực hiện công tác thanh tra cấp GD/MTN, cấp THCS, phòng GD&ĐT...; cách thức, kỹ năng tiếp công dân	100%	1	ĐHSP hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Sơ cấp	TTV	Bậc 2	Đạt chuẩn SDCNTT CB	Năng lực: Tổ chức, điều hành, năng lực làm trưởng đoàn thanh tra theo kế hoạch về thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành. Kỹ năng: Quản lý, lãnh đạo; xử lý tình huống, giao tiếp; phân tích, phối hợp; soạn thảo văn bản...
4.2.13	Thanh tra	TTV	Thanh tra Sở	VT/L 2: Thực hiện thanh tra KT-XH lĩnh vực giáo dục cấp Tiểu học, thanh tra chuyên đề diện rộng, đột xuất, thanh tra thi; thanh tra trách nhiệm pháp luật KNTC, PCTN. Công tác tài chính, Xử phạt VI/HC, bồi thường nhà nước.	Chỉ đồng tham mưu với Lãnh đạo Thanh tra xây dựng các nội dung, biên bản, biểu mẫu... bản triển khai thực hiện công tác thanh tra cấp Tiểu học, về KNTC, PCTN; về công tác tài chính...	100%	1	ĐHSP hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Sơ cấp	TTV	Bậc 2	Đạt chuẩn SDCNTT CB	1. Năng lực: Tổ chức, điều hành, năng lực làm trưởng đoàn thanh tra theo kế hoạch về thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành. 2. Kỹ năng: Quản lý, lãnh đạo; xử lý tình huống, giao tiếp; phân tích, phối hợp; soạn thảo văn bản...
4.2.13	Thanh tra	TTV	Thanh tra Sở	VT/L 3: Thực hiện thanh tra KT-XH lĩnh vực giáo dục cấp THPT, GDTX; thanh tra lĩnh vực giáo dục ĐH, TCCN, trung tâm, tổ chức tư thực... Thực hiện Kế hoạch thanh tra	Chỉ đồng tham mưu với Lãnh đạo Thanh tra xây dựng các nội dung, biên bản, biểu mẫu... bản triển khai thực hiện công tác thanh tra cấp THPT, GDTX, giáo dục Đại học, TCCN... Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện KL thanh tra	100%	1	ĐHSP hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Sơ cấp	TTV	Bậc 2	Đạt chuẩn SDCNTT CB	1. Năng lực: Tổ chức, điều hành, năng lực làm trưởng đoàn thanh tra theo kế hoạch về thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành. 2. Kỹ năng: Quản lý, lãnh đạo; xử lý tình huống, giao tiếp; phân tích, phối hợp; soạn thảo văn bản...
4.2.14	Pháp chế	CV	Văn phòng Sở	Chỉnh sửa, rà soát văn bản ban hành; tuyên truyền, phổ biến, cấp nhật văn bản QPPL; tư vấn, trả lời vấn đề pháp luật trong khiếu nại tố cáo;	Phối hợp phòng CTTT xây dựng nội dung và triển khai tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật trong ngành. Phổ biến, cấp nhật các VBQPPL mới ban hành. Tham gia chỉnh sửa, rà soát các văn bản của Sở GD&ĐT ban hành. Rà soát, cấp nhật các TTHC của Sở. Tham mưu xây dựng các chương trình, đề án của ngành theo đúng quy trình, đề xuất văn bản. Đầu mối liên hệ với các cơ quan Tư pháp, pháp luật về việc thẩm định, chỉnh sửa, góp ý các văn bản, đề tài, đề án của ngành. Tư vấn luật và trả lời những khúc mắc về pháp luật, về công tác khiếu nại tố cáo. Tham gia bộ phận mặt của, viết bài đôn tin tức, sự kiện, các hoạt động của Sở, của ngành lên Website. Thực hiện một số công việc của Văn phòng Đảng ủy	100%	1	Cử nhân luật hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Sơ cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học (đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản)	1. Có năng lực nghiên cứu; có khả năng đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý trên các lĩnh vực công tác được phân công. Quản lý, tổ chức hoạt động chuyên môn. Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước trên các lĩnh vực công tác được phân công. Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật trên các lĩnh vực công tác được phân công. 2. Kỹ năng: Quản lý, lãnh đạo; xử lý tình huống, giao tiếp; phân tích, phối hợp; soạn thảo văn bản...

Mã VT/VL	Tên đơn vị/VT/VL	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng										
							Biên chế	VC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QLNN	Ngoại ngữ	Tiêu học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng			
14.3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	13						6 + 3 HD									
14.3.1	Tổ chức nhân sự	CV	Phòng TCCB	Phụ trách công tác hồ sơ nhân sự và tham gia các công việc khác khi được phân công	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn lập hồ sơ, tổ chức quản lý, bổ sung hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; hướng dẫn công tác đánh giá nhân sự công chức, viên chức hàng năm theo quy định. Nghiên cứu, đề xuất, hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật theo qui định. Tham gia công phòng TCCB thực hiện công tác tuyển dụng giáo viên, nhân viên, phân công, luân chuyển CBQL, giáo viên, nhân viên Nghiên cứu, đề xuất, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các chế độ chính sách và lao động tiền lương. 			PTP kiêm nhiệm	ĐHSP hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Trung cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ bậc chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> Có năng lực nghiên cứu; có khả năng đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý trên các lĩnh vực công tác được phân công. Quản lý, tổ chức hoạt động chuyên môn. Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước trên các lĩnh vực công tác được phân công. Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật trên các lĩnh vực công tác được phân công. Kỹ năng: Xử lý tình huống, giao tiếp; phân tích, phối hợp; soạn thảo văn bản... 			
14.3.2	Hành chính tổng hợp	CV	Văn phòng Số	Tổng hợp công tác thi đua khen thưởng của cơ quan, trong toàn ngành	<p>Công tác xét tặng Kỉ niệm chương vì sự nghiệp giáo dục của ngành.</p> <p>Công tác xét tặng NGND, NGUT.</p> <p>Tổng hợp, xây dựng, theo dõi các gương điển hình tiên tiến.</p> <p>Phụ trách văn bản hướng dẫn thi đua, khen thưởng; công văn chỉ đạo; kế hoạch thực hiện; nêu chỉ thị đưa các phòng GD&ĐT, đơn vị trực thuộc.</p> <p>Phụ trách mảng thi đua vùng Đồng bằng Bắc bộ; Khối Văn hóa - Xã hội.</p> <p>Thu nhận, lưu trữ, tổng hợp hồ sơ thi đua trình Hội đồng thi đua của ngành.</p> <p>Thu ký hội đồng thi đua của ngành.</p> <p>In giấy khen, giấy chứng nhận, phát tiền thưởng cho các đơn vị, các cá nhân được khen thưởng.</p> <p>Xây dựng từ trình khen thưởng gửi hội đồng thi đua khen thưởng cấp trên.</p>	100%	1		ĐHSP hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Sơ cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ bậc chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> Có năng lực nghiên cứu; có khả năng đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý trên các lĩnh vực công tác được phân công. Quản lý, tổ chức hoạt động chuyên môn. Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước trên các lĩnh vực công tác được phân công. Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật trên các lĩnh vực công tác được phân công. Kỹ năng: Xử lý tình huống, giao tiếp; phân tích, phối hợp; soạn thảo văn bản... 			
14.3.3	Hành chính một cửa	CS	Văn phòng Số	Giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân, bao gồm cả tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của cơ quan Số, từ hướng dẫn, tiếp nhận giấy tờ, hồ sơ, giải quyết đến trả kết quả.	<p>Nghe và trả lời điện thoại "Đường dây nóng" trong giờ hành chính.</p> <p>Tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo.</p> <p>Hướng dẫn, tiếp nhận đơn thư hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan Số Lập phiếu hẹn và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển tới các phòng chuyên môn để xử lý.</p> <p>Hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ trên phần mềm máy tính.</p> <p>Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công</p>	100%	1	Cử nhân	Sơ cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Tin học cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> Có năng lực nghiên cứu; có khả năng đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý trên các lĩnh vực công tác được phân công. Quản lý, tổ chức hoạt động chuyên môn. Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước trên các lĩnh vực công tác được phân công. Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật trên các lĩnh vực công tác được phân công. Kỹ năng: Xử lý tình huống, giao tiếp; phân tích, phối hợp; soạn thảo văn bản... 				
14.3.4	Quản trị công sở	CS	Văn phòng Số	Hướng dẫn, quản lý các hoạt động liên quan tới an ninh, an toàn, vệ sinh môi trường trong cơ quan.	<p>Quy hoạch, lập sơ đồ tổng thể trụ sở làm việc; phòng làm việc, phòng chức năng; khu vực nhà xe, vệ sinh, TĐTT....</p> <p>Ban hành quy định, bố trí bộ phận thường trực bảo vệ, giữ gìn an ninh, trật tự 24/24 giờ tại cơ quan;</p> <p>Ban hành quy định cán bộ công chức, người lao động, người nước ngoài và khách ra vào làm việc tại cơ quan phải thực hiện.</p> <p>Đảm bảo vệ sinh chung trụ sở làm việc của cơ quan và các công trình kỹ thuật, phục vụ sử dụng chung.</p> <p>Quản lý, vận hành hệ thống phòng chống cháy, nổ; Kiểm tra, nhắc nhở các đơn vị thực hiện nghiêm các qui định về phòng chống cháy, nổ.</p> <p>Ban hành quy định quản lý, theo dõi, hướng dẫn việc sử dụng tài sản, trang thiết bị của cơ quan.</p> <p>Quản lý, mua sắm, bảo trì, bảo dưỡng, thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ trong cơ quan.</p>	100%		Phó chính Văn phòng & kiêm nhiệm	ĐHSP hoặc ĐH có chuyên ngành phù hợp	Sơ cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ bậc chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	<ol style="list-style-type: none"> Có năng lực nghiên cứu; có khả năng đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý trên các lĩnh vực công tác được phân công. Quản lý, tổ chức hoạt động chuyên môn. Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước trên các lĩnh vực công tác được phân công. Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật trên các lĩnh vực công tác được phân công. Kỹ năng: Xử lý tình huống, giao tiếp; phân tích, phối hợp; soạn thảo văn bản... 			

Mã VT/VL	Tên đơn vị/VT/VL	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Hiên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng					
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC/T	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác
14.3.5	Công nghệ thông tin	CV hoặc TD	Phòng CNTT	Phụ trách công nghệ thông tin	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý các phần mềm, hệ thống Tham mưu cho Lãnh đạo trong việc triển khai các phần mềm quản lý giáo dục Tham mưu cho LD Sở xây dựng văn bản hướng dẫn nhiệm vụ CNTT, tổng kết nhiệm vụ CNTT trong toàn ngành; Tham mưu cho LD Sở trong việc triển khai, tham gia các cuộc thi tin học Theo dõi, đánh giá công tác ứng dụng CNTT của các đơn vị Phụ trách, chỉ đạo tổ chức triển khai các cuộc thi về an toàn giao thông Là thư ký của các Cuộc thi, Hội thi thuộc lĩnh vực CNTT phụ trách. Theo dõi, tổng hợp đánh giá công tác PCGD-XMC toàn ngành, quản lý hồ sơ PCGD-XMC Theo dõi thống kê việc tham gia bảo hiểm y tế trường học của các đơn vị Phụ trách công tác iso của phòng; Phụ trách theo dõi các hoạt động thuộc lĩnh vực chính trị tư tưởng của các cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện Yên Yên, Vụ Bản 	100%	I	DH có chuyên ngành phù hợp	Sơ cấp	Chuyên viên	Bậc 2	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	<ul style="list-style-type: none"> 1. Năng lực Năng lực quản lý, tổ chức điều hành. 2. Kỹ năng: Năng lực tổng hợp, năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của công việc; năng lực tập hợp, quy tụ; năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; kỹ năng giao tiếp tốt; kỹ năng soạn thảo văn bản. Kỹ năng thuyết trình, phân biện Tham mưu và đề xuất các giải pháp giải quyết liên quan tới lĩnh vực phụ trách
14.3.6	Kế toán	KTVT/C	Phòng KHTC	Phụ trách công tác kế toán của cơ quan và các công tác khác khi được phân công	<ul style="list-style-type: none"> Kế toán thanh toán tại văn phòng Sở, kế toán BHXH, Kế toán dự án, kế toán chương trình mục tiêu quốc gia, tham gia công tác đấu thầu mua sắm trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi trẻ em Quản lý, sử dụng kinh phí văn phòng chi tiêu đúng với dự toán được giao, tổ chức sắp xếp lưu trữ chứng từ kế toán, hạch toán kế toán 	100%	I	Đại học hoặc CD, TC chuyên ngành KT		Kế toán viên	Bậc 1	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> 1. Có năng lực nghiên cứu; có khả năng đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý trên các lĩnh vực công tác được phân công. Quản lý, tổ chức hoạt động chuyên môn. 2. Kỹ năng nghiệp vụ kế toán, giao tiếp; phân tích, phối hợp, soạn thảo văn bản...
14.3.7	Thủ quỹ	NV	Phòng KHTC	Quản lý quỹ của cơ quan và các công tác khác khi được phân công	<ul style="list-style-type: none"> Thủ quỹ cơ quan, quản lý toàn bộ tài liệu lưu trữ của phòng, thủ kho quản lý vật tư, văn phòng phẩm, làm thủ tục nhập xuất kho vật tư, văn phòng phẩm Tự động thực hiện kiểm kê đối chiếu quỹ hàng ngày với kế toán tổng hợp Đối chiếu bảng kê thu, chi tiền khớp đúng với chứng từ và thực tế, đối chiếu quỹ hàng ngày với kế toán Quản lý toàn bộ tiền mặt trong két sắt. Quản lý chia khóa két sắt an toàn Chịu trách nhiệm lưu trữ chứng từ thu chi tiền, lưu trữ chứng từ đầy đủ kịp thời theo quy định. 		Kiểm nhiệm		Nhân viên	Bậc 1	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	<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 	
14.3.8	Văn thư	NV	Văn phòng Sở	Phân loại xử lý công văn đi, đến của cơ quan	<ul style="list-style-type: none"> Phân loại, xử lý công văn đến để trình Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo văn phòng phục vụ cho việc chỉ đạo, điều hành. Phân loại, gửi các công văn, văn bản đi của Sở tới các đơn vị, các cơ quan đảm bảo đúng quy định, đúng địa chỉ,... Thực hiện một số công việc khác khi được phân công. 	100%	I	Cao đẳng			Trình độ B	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	<ul style="list-style-type: none"> Có năng lực nghiên cứu, có khả năng đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý trên các lĩnh vực công tác được phân công. Quản lý, tổ chức hoạt động chuyên môn. Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước trên các lĩnh vực công tác được phân công. Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật trên các lĩnh vực công tác được phân công.
14.3.9	Lưu trữ	NV hoặc TD	Văn phòng Sở	Phụ trách công tác lưu trữ hồ sơ, văn bản, công văn... của cơ quan	<ul style="list-style-type: none"> Phân loại, quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ, văn bản,... theo đúng quy định Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật. Tham gia xây dựng các chế độ, quy định về công tác lưu trữ. Xây dựng chương trình, kế hoạch về công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức; Thực hiện các hoạt động về nghiệp vụ lưu trữ (thu thập, sưu tầm, phân loại, xác định giá trị, bảo quản, tu bổ, phục chế, bảo hiểm tài liệu lưu trữ); Tham gia xây dựng văn bản hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ tại cơ quan, đơn vị; Tham gia xây dựng các quy trình nghiệp vụ về hoạt động lưu trữ. 		Văn thư kiêm nhiệm			Cao đẳng	Trình độ B	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCNTT cơ bản	<ul style="list-style-type: none"> Có năng lực nghiên cứu, có khả năng đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý trên các lĩnh vực công tác được phân công. Quản lý, tổ chức hoạt động chuyên môn. Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước trên các lĩnh vực công tác được phân công. Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật trên các lĩnh vực công tác được phân công.

Mã VT/VL	Tên đơn vị/VT/VL	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
14.3.10	Nhân viên kỹ thuật	NV	Văn phòng Số	Sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, vận hành hệ thống điện nước trong cơ quan	Quản lý, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống, thiết bị điện: các phòng làm việc, khu vực làm thí, khu nhà công vụ, Quản lý, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống cấp thoát nước: khu vực làm việc của cán bộ, công nhân viên, khu vực làm thí, nhà công vụ.... Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công	100%	1	Trung cấp					Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng	Có năng lực nhận cứu; đề xuất các biện pháp, giải pháp quản lý trên các lĩnh vực công tác được phân công. Quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ. Nắm vững và am hiểu kiến thức liên quan tới máy móc, thiết bị điện, nước.
4.3.11	Lái xe		Văn phòng Số	Lái xe phục vụ lãnh đạo, đoàn công tác của Sở	- Triển khai tổ chức thực hiện ý kiến chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của lãnh đạo Văn phòng. - Thực hiện chuyển môn lái xe an toàn, bảo dưỡng xe tốt. - Thường xuyên kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe và ghi đầy đủ các thông tin về xe vào Sổ kiểm tra xe, luôn giữ gìn xe tốt, sạch sẽ. - Chuẩn bị và kiểm tra kỹ thuật xe chu đáo trước mỗi chuyến đi công tác.... - Đảm bảo công tác phục vụ tại các phòng, lãnh đạo Sở. - Đảm bảo công tác vệ sinh sạch sẽ, trật tự, ngăn nắp nội cảnh cơ quan Sở, đặc biệt chú ý vệ sinh tại các công trình phụ. - Chuẩn bị hội trường phục vụ hội nghị, hội thảo....	100%	02 HD 68	2 bằng B2 trở lên						Đạt trình độ lái xe theo quy định và kỹ năng xử lý khi tham gia giao thông. Có phẩm chất đạo đức tốt; Hiểu rõ và nắm vững các quy định của pháp luật về an toàn giao thông.
4.3.12	Phục vụ		Văn phòng Số	Công tác lễ tân, nhân, phân loại, chuyển sách báo, văn bản, công văn cho Lãnh đạo Sở, Chánh văn phòng	Phụ trách công tác lễ tân cho lãnh đạo Sở, lãnh đạo Văn phòng, các phòng ban trong cơ quan. Hỗ trợ việc hàng ngày chuyển văn bản đến của Sở cho Chánh văn phòng xử lý trình Giám đốc. Thực hiện các công việc khác khi được Lãnh đạo Sở, Chánh văn phòng phân công.	100%	01 HD 68	THPT trở lên					Có sức khỏe, năng lực chuyên môn nghiệp vụ, nhiệt tình, tận tụy, nhanh nhẹn, sáng tạo trong công việc. Quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao. Nắm vững chủ trương đường lối, chính sách của Đảng và nhà nước; nắm vững các công việc của Lãnh đạo Sở.	
4.3.13	Bảo vệ		Văn phòng Số	Thường trực công tác đảm bảo an ninh, an toàn của cơ quan	- 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 ăn uống, 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....	100%	HDL Đ						Có khả năng quản lý, tổ chức, khả năng đề xuất các giải pháp, phương pháp để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Có kỹ năng vận hành hệ thống điện nước, camera an ninh,... trong cơ quan	