

Số: 1790 /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 24 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 03/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 242/SNV-CCVC ngày 16/8/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (có Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm theo).

Điều 2. Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện việc bố trí, sử dụng và quản lý công chức, người lao động theo vị trí việc làm được phê duyệt. Giao cho Sở Nội vụ theo dõi, kiểm tra, thanh tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Đề án vị trí việc làm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1121/QĐ-UBND ngày 28/6/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giai đoạn 2016-2021.

Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

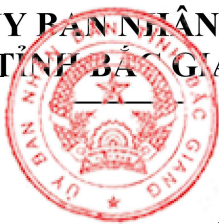
- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- VP UBND tỉnh:
 - + LĐVP, TKCT, TH;
 - + Công TTĐT tỉnh;
 - + Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH



Lê Ánh Dương

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC GIANG



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

(Kèm theo Quyết định số 1790 /QĐ-UBND ngày 24 /8/2021
của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tổng số vị trí việc làm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là **33** vị trí; Tổng số người làm việc là **54** người (trong đó gồm **50** biên chế công chức và **04** hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP), cụ thể:

1. Lãnh đạo Sở:

1.1. Vị trí Giám đốc Sở: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Là người đứng đầu Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở; chịu trách nhiệm báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; báo cáo trước Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

Chịu trách nhiệm toàn bộ hoạt động của Sở trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; đảm bảo các mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung công tác của Ngành được triển khai và hoàn thành đúng tiến độ, quy định và đạt chất lượng đề ra. Trực tiếp chỉ đạo các phòng, đơn vị thực hiện quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ ở cơ quan; áp dụng các biện pháp nhằm cải tiến lề lối làm việc; ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn của Ngành.

- **Trình độ chuyên môn: Đại học;** Ngành: Luật, Kinh tế, Kinh tế Lao động, Quản trị nhân lực, Bảo hộ lao động, Khoa học chính trị, Công tác xã hội, Xã hội học và nhân học, Tâm lý học hoặc các chuyên ngành khác phù hợp.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên cao cấp.

- **Trình độ lý luận chính trị:** Cao cấp hoặc Cử nhân.

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

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 2 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

1.2 Vị trí Phó Giám đốc: 01 vị trí, 03 biên chế (03 công chức)

1.2.1 Năng lực chung

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính
- **Trình độ lý luận chính trị:** Cao cấp hoặc Cử nhân.
- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh theo quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

1.2.2 Năng lực cụ thể

1.2.2.1 Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực Lao động, Việc làm, Trẻ em, Văn phòng.

- Nhiệm vụ, công việc:

+ Chịu trách nhiệm đảm bảo các mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung công tác thuộc các lĩnh vực Lao động, Việc làm, Trẻ em và Bình đẳng giới, Văn phòng được triển khai và hoàn thành đúng tiến độ, quy định và đạt chất lượng đề ra. Trực tiếp chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của các phòng: Lao động - Việc làm, Trẻ em và Bình đẳng giới, Văn phòng; đơn vị trực thuộc: Trung tâm Dịch vụ việc làm.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

- Trình độ chuyên môn: Đại học

- **Ngành:** Luật, Kinh tế, Công tác xã hội, Kinh tế Lao động, Quản trị nhân lực, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Xã hội học và nhân học, Bảo hộ lao động hoặc các chuyên ngành khác phù hợp.

1.2.2.2 Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp, Thanh tra, Bảo trợ xã hội, phòng chống tệ nạn xã hội

- Nhiệm vụ, công việc:

+ Chịu trách nhiệm đảm bảo các mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung công tác thuộc các lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp, Thanh tra, Bảo trợ xã hội, phòng chống Tệ nạn xã hội được triển khai và hoàn thành đúng tiến độ, quy định và đạt chất lượng đề ra. Trực tiếp chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ các phòng: Giáo dục nghề nghiệp, Thanh tra, Bảo trợ xã hội, phòng chống Tệ nạn xã hội; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc: Cơ sở chăm sóc người tâm thần, Cơ sở bảo trợ xã hội tổng hợp, Cơ sở Cai nghiện ma túy, Trường Trung cấp nghề miền núi Yên Thế.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

- Trình độ chuyên môn: Đại học

- **Ngành:** Luật, Kinh tế, Công tác xã hội, Kinh tế Lao động, Quản trị nhân lực, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Xã hội học và nhân học, Khoa học xã hội và hành vi, Tâm lý học hoặc các chuyên ngành khác phù hợp.

1.2.2.3 Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực Kế hoạch - Tài chính, Người có công

- Nhiệm vụ, công việc:

+ Chịu trách nhiệm đảm bảo các mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung công tác thuộc các lĩnh vực Kế hoạch - Tài chính, Người có công được triển khai và hoàn thành đúng tiến độ, quy định và đạt chất lượng đề ra. Chịu trách nhiệm chỉ đạo công tác chuyên môn phòng Kế hoạch - Tài chính, Người có công; đơn vị sự nghiệp: Trung tâm Điều dưỡng Người có công.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngành:** Luật, Kinh tế, Công tác xã hội, Kinh tế Lao động, Quản trị nhân lực, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Xã hội học và nhân học, Tâm lý học hoặc các chuyên ngành khác phù hợp.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

2.1 Văn phòng Sở

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu cho Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác: Tổ chức cán bộ, công tác tổng hợp thi đua khen thưởng, công tác cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, công tác đánh giá nhiệm vụ trọng tâm người đứng đầu; công tác khoa học và công nghệ của Sở; Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. Trực tiếp chỉ đạo Văn phòng Sở thực hiện quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ ở cơ quan; phối hợp với các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, cũng như các cơ quan khác có liên quan để thực hiện có hiệu quả chức năng và nhiệm vụ đặt ra và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Kinh tế lao động, Quản trị nhân lực, Công tác xã hội, Quản trị - Quản lý, Kế toán – Kiểm toán, Khoa học chính trị, Xã hội học và nhân học, Bảo hộ lao động, Sư phạm hoặc các chuyên ngành khác phù hợp.

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

- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp.

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

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT – TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.1.2 Vị trí Phó Chánh Văn phòng: 01 vị trí; (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp việc Chánh Văn phòng: Công tác tổng hợp thi đua khen thưởng, công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, công tác pháp chế, ISO; công tác khoa học và công nghệ của Sở,

công tác đánh giá nhiệm vụ trọng tâm người đứng đầu; đơn đốc hoạt động tiếp nhận và trả kết quả của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Hành chính công và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Kinh tế lao động, Quản trị nhân lực, Công tác xã hội, Quản trị - Quản lý, Kế toán – Kiểm toán, Khoa học chính trị, Xã hội học và nhân học, Bảo hộ lao động, Sư phạm hoặc các chuyên ngành khác phù hợp.

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

- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp.

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

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT – TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.1.3 Vị trí Tổng hợp: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu thực hiện công tác tổng hợp (xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án của Ngành; báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất...), thực hiện công tác pháp chế, công tác hành chính và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Kinh tế Lao động, Quản trị nhân lực, Quản trị kinh doanh, Công tác xã hội, Quản trị - Quản lý, Kế toán – Kiểm toán, Xã hội học và nhân học, Bảo hộ lao động, Sư phạm.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

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

2.1.4 Vị trí Công nghệ thông tin: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện các nhiệm vụ công nghệ thông tin, trực tiếp theo dõi, quản trị hệ thống mạng nội bộ, cổng thông tin điện tử của Sở, phần mềm quản lý văn bản và điều hành công; duy trì việc vận hành, khai thác, sử dụng có hiệu quả các thiết bị công nghệ thông tin của Sở; quản lý và sử dụng âm thanh, loa đài, máy chiếu phục vụ hội họp, quản lý tài sản chung của cơ quan và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Tin học.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên

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

2.1.5 Vị trí Văn thư: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện công tác văn thư theo quy định tại Quy chế Văn thư lưu trữ, Quy chế sử dụng thư điện tử, Quy chế sử dụng phần mềm của Sở; thực hiện công tác bảo mật, quản lý con dấu theo quy định; thực hiện công tác văn thư lưu trữ theo quy định của Sở và các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan chức năng. Thực hiện việc mua sắm trang thiết bị, đồ dùng của cơ quan, mua sắm văn phòng phẩm phục vụ hoạt động của cơ quan và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. *(Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp).*

- **Ngạch công chức:** Văn thư viên.

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

2.1.6 Vị trí Tạp vụ: (01 vị trí, 02 chỉ tiêu hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện các công việc phục vụ hành chính tại cơ quan (vệ sinh phòng làm việc của các đồng chí Lãnh đạo Sở, phòng họp của cơ quan...); đảm nhiệm công tác hành chính cơ quan và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Sơ cấp; Nghề đào tạo: Du lịch - Nhà hàng - Khách sạn, Kinh tế - Tài chính - Ngân hàng, Thư ký văn phòng, vi tính văn phòng.

2.1.7 Vị trí Lái xe: (01 vị trí, 02 chỉ tiêu hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp lái xe, đưa đón Lãnh đạo Sở đi công tác; đảm bảo lái xe an toàn, quản lý và sử dụng xe đúng quy định và các nhiệm vụ khác được phân công.

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

2.2 Phòng Giáo dục nghề nghiệp

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu cho Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; đảm bảo đúng tiến độ, yêu cầu và chất lượng công việc và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Quản trị nhân lực, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Khoa học giáo dục, Sư phạm hoặc các chuyên ngành khác phù hợp.

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

- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp

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

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT – TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Trưởng phòng lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của phòng theo nhiệm vụ được phân công để tham mưu giúp Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh Bắc Giang và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Quản trị nhân lực, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Khoa học giáo dục, Sư phạm hoặc các chuyên ngành khác phù hợp.

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

- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp

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

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT – TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.2.3 Vị trí Quản lý Giáo dục nghề nghiệp: 01 vị trí; 03 biên chế (03 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ được phân công để tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Quản trị nhân lực, Khoa học chính trị, Quản lý giáo dục, Sư phạm.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên

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

2.3 Phòng Lao động – Việc làm

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu cho Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực lao động, việc làm; đảm bảo đúng tiến độ, yêu cầu và chất lượng công việc và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Kinh tế Lao động, Kế toán – Kiểm toán, Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm, Quản trị nhân lực, Công tác xã hội, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Bảo hộ lao động hoặc các chuyên ngành khác phù hợp.

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

- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp

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

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT – TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Trưởng phòng lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của phòng theo nhiệm vụ được phân công để tham mưu giúp Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực lao động, việc làm và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Kinh tế Lao động, Kế toán – Kiểm toán, Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm, Quản trị nhân lực, Công tác xã hội, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Bảo hộ lao động hoặc các chuyên ngành khác phù hợp.

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

- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp

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

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT – TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.3.3 Vị trí Quản lý lao động tiền lương: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lao động và tiền lương trong doanh nghiệp và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Kinh tế Lao động, Quản trị nhân lực, Xã hội học và nhân học, Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm, Quản trị kinh doanh.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên

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

2.3.4 Vị trí Quản lý về Bảo hiểm xã hội: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện chức năng quản lý nhà nước về Bảo hiểm xã hội và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Kinh tế Lao động, Quản trị nhân lực, Xã hội học và nhân học, Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm, Quản trị kinh doanh.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên

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

2.3.5 Vị trí Quản lý về An toàn lao động: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện lĩnh vực an toàn lao động và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế lao động, Bảo hộ lao động, Quản trị - Quản lý.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên

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

2.5.6 Vị trí Quản lý về Việc làm: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp tham mưu, giúp việc thuộc lĩnh vực Việc làm, xuất khẩu lao động và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Kinh tế Lao động, Quản trị nhân lực, Quản trị - Quản lý, Bảo hộ lao động.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên

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

2.4 Phòng Trẻ em và Bình đẳng giới

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu cho Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực Trẻ em và Bình đẳng giới; công tác vận động Quỹ trẻ em và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Công tác xã hội, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Xã hội học và nhân học, Khoa học xã hội và hành vi, Tâm lý học, Sư phạm, Sư phạm giáo dục đặc biệt hoặc các chuyên ngành khác phù hợp.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính
- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp
- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT – TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Trưởng phòng lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của phòng theo nhiệm vụ được phân công để tham mưu giúp Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác trẻ em và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Công tác xã hội, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Xã hội học và nhân học, Khoa học xã hội và hành vi, Tâm lý học, Sư phạm, Sư phạm giáo dục đặc biệt hoặc các chuyên ngành khác phù hợp.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính
- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp
- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT – TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.4.3 Vị trí Quản lý công tác trẻ em: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp trưởng phòng tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về trẻ em và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Công tác xã hội, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Xã hội học và nhân học, Khoa học xã hội và hành vi, Tâm lý học, Sư phạm, Sư phạm giáo dục đặc biệt.

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

2.4.4 Vị trí Quản lý về bình đẳng giới: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp trưởng phòng tham mưu thực hiện QLNN về Bình đẳng giới và công tác Vì sự tiến bộ của phụ nữ trên địa bàn tỉnh Bắc Giang và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Công tác xã hội, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Xã hội học và nhân học, Khoa học xã hội và hành vi, Tâm lý học, Quản lý giáo dục, Sư phạm.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên

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

2.4.5 Vị trí vận động Quỹ trẻ em: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp trưởng phòng tham mưu thực hiện công tác vận động Quỹ cho trẻ em và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Công tác xã hội, Quản trị - Quản lý, Kế toán, Khoa học chính trị, Xã hội học và nhân học, Khoa học xã hội và hành vi, Tâm lý học, Sư phạm.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên

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

2.5 Thanh tra Sở

2.5.1 Vị trí Chánh thanh tra Sở: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Giám đốc Sở xây dựng kế hoạch thanh tra thường xuyên hàng năm; thực hiện chức năng thanh tra, kiểm tra trong các lĩnh vực người có công, lao động và xã hội; công tác phòng chống tham nhũng; tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo; điều tra và hướng dẫn điều tra tai nạn lao động; xử lý vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền; theo dõi và đôn đốc, kiểm tra, phúc tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc Sở, Thanh tra Sở và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc Chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Kinh tế Lao động, Kế toán, Bảo hiểm xã hội, Công tác xã hội, Xã hội học, Quản trị nhân lực, Bảo hộ lao động, Quản trị kinh doanh, Khoa học xã hội và nhân văn hoặc các chuyên ngành khác phù hợp.

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

- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp

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

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT – TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.5.2 Vị trí Phó Chánh thanh tra: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Chánh Thanh tra thực hiện các nhiệm vụ thanh tra và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc Chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Kinh tế Lao động, Kế toán, Bảo hiểm xã hội, Công tác xã hội, Xã hội học, Quản trị nhân lực, Bảo hộ lao động, Quản trị kinh doanh, Khoa học xã hội và nhân văn hoặc các chuyên ngành khác phù hợp.

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

- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp

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

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT – TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.5.3 Vị trí Thanh tra: 01 vị trí, 03 biên chế (03 công chức)

2.5.3.1 Năng lực chung:

- **Ngạch công chức:** Thanh tra viên

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

2.5.3.2 Năng lực cụ thể:

2.5.3.2.1 Thanh tra chuyên ngành

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Chánh Thanh tra trong công tác thanh tra, kiểm tra thuộc các lĩnh vực quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; điều tra và hướng dẫn điều tra tai nạn lao động; theo dõi đôn đốc công tác tự kiểm tra, việc thực hiện các kết luận, kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra của các đơn vị và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc Chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Kế toán, Bảo hiểm xã hội, Công tác xã hội, Xã hội học, Quản trị nhân lực, Bảo hộ lao động, Quản trị kinh doanh, Khoa học xã hội và Nhân văn, Ngôn ngữ, Sư phạm.

2.5.3.2.2 Thanh tra về An toàn - Vệ sinh lao động

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Chánh Thanh tra trong công tác thanh tra, kiểm tra về An toàn - Vệ sinh lao động; theo dõi đôn đốc công tác tự

kiểm tra, việc thực hiện các kết luận, kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra của các đơn vị và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Kinh tế lao động, Kế toán, Bảo hộ lao động.

2.5.3.2.3 Tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại tố cáo

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Chánh Thanh tra trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư thuộc các lĩnh vực quản lý của ngành Lao động - TB&XH; giải đáp các chính sách của công dân theo đúng quy định; tham mưu tổng hợp, phân tích, báo cáo, xây dựng kịp thời các văn bản có liên quan đến công tác tiếp công dân và xử lý, giải quyết đơn thư và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc Chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Kinh tế Lao động, Kế toán, Bảo hiểm xã hội, Công tác xã hội, Xã hội học, Quản trị nhân lực, Bảo hộ lao động, Quản trị kinh doanh, Khoa học xã hội và Nhân văn, ngôn ngữ, Sư phạm.

2.6 Phòng Kế hoạch – Tài chính

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu cho Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực Kế hoạch - Tài chính và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế, Quản trị - Quản lý, Kế toán–Kiểm toán, Tài chính - Ngân hàng, Tài chính Doanh nghiệp hoặc các chuyên ngành khác phù hợp.

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

- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp

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

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT – TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Trưởng phòng trong công tác Tài chính - Kế toán nguồn kinh phí địa phương, kinh phí trung ương ủy quyền của toàn ngành; công tác lập báo cáo tài chính nguồn ngân sách tỉnh (*Sự nghiệp ngành*) và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế, Quản trị - Quản lý, Kế toán–Kiểm toán, Tài chính - Ngân hàng, Tài chính Doanh nghiệp hoặc các chuyên ngành khác phù hợp.

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

- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp

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

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT – TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.6.3 Vị trí Quản lý Tài chính - Kế toán: 01 vị trí; (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp lãnh đạo phòng trong công tác tài chính - kế toán nguồn ngân sách địa phương.; Tham mưu giúp lãnh đạo phòng trong công tác công khai dự toán, quyết toán nguồn ngân sách trung ương và địa phương; lập báo cáo tài chính toàn ngành nguồn ngân sách địa phương; Tham mưu giúp lãnh đạo phòng trong công tác triển khai thực hiện chương trình hành động về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng chống tham nhũng; Tham mưu giúp lãnh đạo phòng trong công tác theo dõi, kiểm soát việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của các đơn vị sự nghiệp của ngành và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế, Quản trị - Quản lý, Kế toán – Kiểm toán, Tài chính - Ngân hàng.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên

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

2.6.4. Vị trí Quản lý Kế hoạch: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách công tác lập quy hoạch, kế hoạch 5 năm, hàng năm của ngành, chương trình, dự án của ngành, công tác xây dựng kế hoạch kinh tế xã hội; báo cáo hàng quý, hàng năm và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế, Quản trị - Quản lý, Kế toán – Kiểm toán, Tài chính - Ngân hàng, Luật, Công tác xã hội

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên

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

2.6.5 Vị trí Kế toán: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp lãnh đạo phòng trong công tác kế toán thanh toán nguồn kinh phí thường xuyên của Sở; Tham mưu giúp lãnh đạo

phòng trong công tác kế toán thanh toán nguồn ngân sách tỉnh (sự nghiệp ngành) của phòng; duyệt quyết toán các đơn vị của ngành và các nhiệm vụ khác được phân công

- **Trình độ:** Đại học; chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.

- **Ngạch công chức:** Kế toán viên

- **Trình độ ngoại ngữ, tin học:** Có trình độ đạt điều kiện tiêu chuẩn ngạch Kế toán viên.

2.7 Phòng Bảo trợ xã hội

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu cho Lãnh Sở quản lý nhà nước về công tác giảm nghèo, bảo trợ xã hội, trợ giúp xã hội, công tác người cao tuổi, công tác xã hội và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Công tác xã hội, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Xã hội học và nhân học, Tâm lý học, Khoa học xã hội và hành vi hoặc các chuyên ngành khác phù hợp.

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

- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp

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

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT – TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện quản lý nhà nước về các lĩnh vực: Bảo trợ, trợ giúp xã hội, các hội của người khuyết tật, trẻ mồ côi, Hội chữ thập đỏ và các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Công tác xã hội, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Xã hội học và nhân học, Tâm lý học, Khoa học xã hội và hành vi hoặc các chuyên ngành khác phù hợp.

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

- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp

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

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT – TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về

đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.7.3 Vị trí Quản lý công tác giảm nghèo: 01 vị trí, 02 biên chế (02 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Trưởng phòng hướng dẫn, tổ chức thực hiện các dự án, chính sách của Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo; tổ chức rà soát, thống kê hộ nghèo, hộ cận nghèo hàng năm và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Công tác xã hội, Xã hội học và nhân học, Quản trị nhân lực, Khoa học xã hội, Tài chính, Tâm lý học, Khoa học xã hội và hành vi.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên

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

2.7.4 Vị trí Quản lý công tác bảo trợ xã hội: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Trưởng phòng hướng dẫn, tổ chức thực hiện các dự án, chính sách về Bảo trợ xã hội trên địa bàn tỉnh và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Công tác xã hội, Xã hội học và nhân học, Quản trị nhân lực, Khoa học xã hội, Tài chính, Tâm lý học, Khoa học xã hội và hành vi.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên

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

2.8 Phòng Người có công

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu cho Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực người có công; đảm bảo đúng tiến độ, yêu cầu và chất lượng công việc và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Công tác xã hội, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Xã hội học và nhân học hoặc các chuyên ngành khác phù hợp.

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

- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp

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

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT – TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về

đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp phụ trách, tham mưu, giải quyết tốt các chế độ ưu đãi đối với các đối tượng người có công và các nhiệm vụ khác được phân công

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Công tác xã hội, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Xã hội học và nhân học hoặc các chuyên ngành khác phù hợp.

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

- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp

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

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT – TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.9.3 Vị trí Quản lý hồ sơ người có công: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp tham mưu, quản lý hồ sơ người có công để giải quyết công tác chuyên môn và các nhiệm vụ khác được phân công

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Công tác xã hội, Khoa học chính trị, Xã hội học và nhân học, Sư phạm, Lưu trữ học, Văn thư.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên

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

2.9.4 Vị trí Quản lý chính sách người có công (01 vị trí, 02 biên chế)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp tham mưu, giải quyết chế độ chính sách người có công và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Công tác xã hội, Khoa học chính trị, Xã hội học và nhân học, Sư phạm, Quản trị - Quản lý.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên

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

2.10. Phòng phòng, chống tệ nạn xã hội

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu cho Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực cai nghiện ma túy, phòng chống mại dâm và các tệ nạn xã hội khác theo chức năng của ngành; đảm bảo đúng tiến độ, yêu cầu và chất lượng công việc và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Công tác xã hội, Quản trị - Quản lý, Kế toán – Kiểm toán, Khoa học chính trị, Xã hội học và nhân học hoặc các chuyên ngành khác phù hợp.

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

- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp

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

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT – TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp việc về công tác quản lý phòng chống tệ nạn mại dâm; công tác tiếp nhận, xác minh, hỗ trợ nạn nhân bị mua bán trên địa bàn tỉnh. Tham gia Đội kiểm tra liên ngành trong lĩnh vực văn hóa, thông tin và tệ nạn xã hội của tỉnh; công tác quản lý cai nghiện ma túy trên địa bàn tỉnh và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Công tác xã hội, Quản trị - Quản lý, Kế toán – Kiểm toán, Khoa học chính trị, Xã hội học và nhân học hoặc các chuyên ngành khác phù hợp.

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

- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp

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

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT – TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với công chức, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.10.3 Vị trí Quản lý cai nghiện ma túy: 01 vị trí, 02 biên chế (02 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp lãnh đạo phòng thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực cai nghiện, quản lý sau cai trên địa bàn tỉnh và các nhiệm vụ khác được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Kế toán, Công tác xã hội, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Xã hội học và nhân học, Sư phạm.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên

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

2.10.4 Vị trí Quản lý mại dâm và hỗ trợ nạn nhân bị mua bán: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ công việc:** Tham mưu, giúp lãnh đạo triển khai có hiệu quả công tác phòng chống tệ nạn mại dâm; hỗ trợ nạn nhân bị mua bán trở về; công tác kiểm tra các cơ sở kinh doanh dịch vụ trên địa bàn toàn tỉnh và các nhiệm vụ khác được phân công

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Kế toán, Công tác xã hội, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị, Xã hội học và nhân học, Sư phạm.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên

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

II. XÁC ĐỊNH BIÊN CHẾ

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các yếu tố như ảnh hưởng, số vị trí việc làm và bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Giang xác định: Tổng số người làm việc là **54** người (trong đó gồm **50** biên chế công chức và **04** hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP), cụ thể:

STT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức	Số lượng vị trí việc làm	Số người làm việc		
				Tổng số	Số biên chế công chức	HĐLĐ theo ND 68
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Tổng cộng			54	50	04
A	Vị trí việc làm Lãnh đạo Sở			04	04	0
1	<i>Giám đốc Sở</i>	<i>CVCC</i>	1	1	1	0

2	<i>Phó Giám đốc Sở</i>	CVC	1	3	3	0
B	Vị trí việc làm tại các phòng chuyên môn thuộc Sở					
I	Văn phòng Sở	-	-	09	05	04
1	<i>Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý</i>	-	-	2	2	0
1.1	<i>Vị trí Chánh Văn phòng</i>	CVC	1	1	1	0
1.2	<i>Vị trí Phó Chánh Văn phòng</i>	CVC	1	1	1	0
2	<i>Nhóm vị trí nghiệp vụ dùng chung</i>	-	-	2	2	0
2.1	<i>Tổng hợp</i>	CV	1	1	1	0
2.2	<i>Công nghệ thông tin</i>	CV	1	1	1	0
3	<i>Nhóm vị trí hỗ trợ, phục vụ</i>	-	-	5	1	4
3.1	<i>Văn thư</i>	VTV	1	1	1	0
3.2	<i>Tạp vụ</i>	-	1	2	0	2
3.3	<i>Lái xe</i>	-	1	2	0	2
II	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	-	-	05	05	0
1	<i>Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý</i>	-	-	2	2	0
1.1	<i>Trưởng phòng</i>	CVC	1	1	1	0
1.2	<i>Phó phòng</i>	CVC	1	1	1	0
2	<i>Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành</i>	-	1	3	3	0
2.1	<i>Quản lý giáo dục nghề nghiệp</i>	CV	1	3	3	0
III	Phòng Lao động – Việc làm	-	-	06	06	0
1	<i>Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý</i>	-	-	2	2	0
1.1	<i>Trưởng phòng</i>	CVC	1	1	1	0
1.2	<i>Phó phòng</i>	CVC	1	1	1	0
2	<i>Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành</i>	-	-	4	4	0
2.1	<i>Quản lý lao động, tiền lương</i>	CV	1	1	1	0
2.2	<i>Quản lý về Bảo hiểm xã hội</i>	CV	1	1	1	0
2.3	<i>Quản lý về An toàn lao động</i>	CV	1	1	1	0
2.4	<i>Quản lý về Việc làm</i>	CV	1	1	1	0
IV	Phòng Trẻ em và Bình đẳng giới	-	-	05	05	0
1	<i>Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý</i>	-	-	2	2	0
1.1	<i>Trưởng phòng</i>	CVC	1	1	1	0

1.2	Phó trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	3	3	0
2.1	Quản lý công tác trẻ em	CV	1	1	1	0
2.2	Quản lý về bình đẳng giới	CV	1	1	1	0
2.3	Vận động Quỹ trẻ em	CV	1	1	1	0
V	Thanh tra Sở	-	-	05	05	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	2	2	2	0
1.1	Chánh thanh tra	TTVC	1	1	1	0
1.2	Phó Chánh Thanh tra	TTVC	1	1	1	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	3	3	3	0
2.1	Thanh tra chuyên ngành	TTV	1	1	1	0
2.2	Thanh tra về AT-VSLĐ	TTV	1	1	1	0
2.3	Tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại tố cáo	TTV	1	1	1	0
VI	Kế hoạch - Tài chính	-	-	05	05	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	2	2	2	0
1.1	Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Phó trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	3	3	3	0
2.1	Quản lý Tài chính - Kế toán	CV	1	1	1	0
2.2	Quản lý Kế hoạch	CV	1	1	1	0
3	Nhóm vị trí chuyên môn dùng chung	-	-	1	1	0
3.1	Kế toán	KTV	1	1	1	0
VII	Phòng Bảo trợ xã hội	-	-	05	05	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	-	2	2	0
1.1	Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Phó trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	3	3	0
2.1	Quản lý công tác giảm nghèo	CV	1	2	2	0
2.2	Quản lý công tác bảo trợ xã hội	CV	1	1	1	0
VIII	Phòng Người có công	-	-	05	05	0

1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	2	2	2	0
1.1	Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Phó trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	2	3	3	0
2.1	Quản lý hồ sơ người có công	CV	1	1	1	0
2.2	Quản lý chính sách người có công	CV	1	2	2	0
IX	Phòng phòng, chống tệ nạn xã hội	-	-	05	05	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	-	2	2	0
1.1	Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Phó phòng	CVC	1	1	1	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	3	3	0
2.1	Quản lý cai nghiện ma túy	CV	1	2	2	0
2.2	Quản lý mại dâm và hỗ trợ nạn nhân bị mua bán	CV	1	1	1	0

***Ghi chú:** Ngạch công chức ở vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý (trong đề án này) không phải là tiêu chuẩn để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; trừ trường hợp có quy định khác của cơ quan có thẩm quyền.
