

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH YÊN BÁI**

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

Số: **1988**/QĐ-UBND

Yên Bái, ngày **31** tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực, ngạch công chức cao nhất và cơ cấu ngạch công chức của từng vị trí việc làm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Yên Bái

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI

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 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Thông tư số 11/2021/TT-BLĐTBXH ngày 30/9/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 04/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái ban hành Quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Yên Bái;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 531/TTr-SNV ngày 20/10/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục vị trí việc làm; bản mô tả công việc, khung năng lực, ngạch công chức cao nhất và cơ cấu ngạch công chức của từng vị trí việc làm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Yên Bái (thay thế Quyết định số 82/QĐ-UBND ngày 18/01/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái), cụ thể như sau:

1. Tổng số vị trí việc làm trong các tổ chức hành chính thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: có 34 vị trí, bao gồm:

- a) Vị trí nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 08 vị trí;
- b) Vị trí việc làm thuộc nhóm chuyên môn, nghiệp vụ: 17 vị trí;
- c) Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ: 09 vị trí.

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

3. Cơ cấu ngạch công chức của vị trí việc làm (có Phụ lục 02 kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:

a) Căn cứ danh mục vị trí việc làm, biên chế công chức được giao, bản mô tả công việc, khung năng lực của vị trí việc làm thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được phê duyệt kèm theo Quyết định này để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý công chức theo quy định, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Tiếp tục tổ chức thực hiện tinh giản biên chế theo Kết luận số 50-KL/TW ngày 18/7/2022 của Bộ Chính trị về nâng cao hiệu quả công tác quản lý biên chế của hệ thống chính trị giai đoạn 2022-2026; hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương và chủ trương của Tỉnh ủy, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh về tinh giản biên chế.

c) Kịp thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc (nếu có) phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện Quyết định này, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ tổng hợp) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn việc thực hiện Quyết định này; phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp những khó khăn, vướng mắc (nếu có) phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 82/QĐ-UBND ngày 18/01/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm; bản mô tả công việc, khung năng lực, ngạch công chức cao nhất và cơ cấu ngạch công chức của từng vị trí việc làm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Yên Bái.

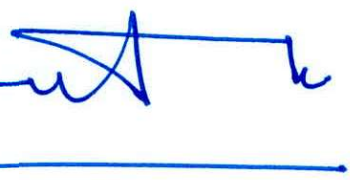
Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Trung tâm Điều hành thông minh tỉnh;
- Lưu: VT, NC (Ng, C).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**




Trần Huy Tuấn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH YÊN BÁI**



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

Phụ lục 01

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
THUỘC SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH YÊN BÁI**

(Kèm theo Quyết định số 1988 /QĐ-UBND ngày 31 /10 /2022 của UBND tỉnh Yên Bái)

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
I	CƠ QUAN VĂN PHÒNG SỞ					
1	Lãnh đạo Sở					
17.1.1	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật.	CVC	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản lý xã hội, Quản lý chính sách, Bảo hiểm, Công tác xã hội hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao động -TB&XH	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Giám đốc theo quy định. Có kinh nghiệm QLNN về lĩnh vực Lao động -Thương binh và Xã hội (viết tắt là Lao động - TB&XH)	- Năng lực lãnh đạo, quản lý; thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của ngành Lao động - TB&XH trong mọi lĩnh vực. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức, viên chức. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành Lao động - TB&XH. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
						- Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành khác có liên quan, có hiểu biết về tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội trong nước và của địa phương
17.1.2	Phó Giám đốc Sở	Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Phó Giám đốc Sở có nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách. Đối với những vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan đến cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định. Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Giám đốc Sở có hiệu lực như Giám đốc Sở.	CVC	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản lý xã hội, Quản lý chính sách, Bảo hiểm, Công tác xã hội hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao động - TB&XH.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Giám đốc theo quy định. Có kinh nghiệm QLNN về lĩnh vực Lao động - TB&XH.	- Năng lực lãnh đạo, quản lý; thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành Lao động - TB&XH thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành Lao động - TB&XH.
2	Phòng Lao động - Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp					
17.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
17.1.3	Trưởng phòng Lao động - Việc làm - Giáo dục nghề nghiệp	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực việc làm, bảo hiểm xã hội; lĩnh vực người lao động	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kinh tế lao động, Lao động tiền lương, Quản lý chính sách, Tài chính - ngân hàng, Bảo hiểm, Quản lý giáo dục hoặc	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; lĩnh vực lao động tiền lương; lĩnh vực an toàn vệ sinh lao động; lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp (trừ sư phạm) theo quy định.		chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao động - TB&XH.	yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên.	- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.
17.1.6	Phó Trưởng phòng Lao động - Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác việc làm, bảo hiểm xã hội; lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; lĩnh vực lao động tiền lương; lĩnh vực an toàn vệ sinh lao động; lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp (trừ sư phạm) theo quy định..	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kinh tế lao động, Lao động tiền lương, Quản lý chính sách, Tài chính - ngân hàng, Bảo hiểm, Quản lý giáo dục hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao động - TB&XH.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên.	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
17.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
17.2.3	Quản lý lao động, tiền lương	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác lao động, tiền lương đối với các doanh nghiệp; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát thực hiện chế độ tiền lương theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Lao động tiền lương, Quản lý chính sách, Tài chính - ngân hàng hoặc chuyên ngành đào tạo phù	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác lao động, tiền lương; kiểm tra, giám sát thực hiện chế độ tiền lương. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				hợp với lĩnh vực của ngành Lao động - TB&XH.	yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên.	phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
17.2.4	Quản lý về bảo hiểm xã hội	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác bảo hiểm xã hội; kiểm tra việc thực hiện các chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Bảo hiểm, Quản lý chính sách hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao động - TB&XH.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác bảo hiểm xã hội; kiểm tra việc thực hiện các chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
17.2.5	Quản lý về việc làm, xuất khẩu lao động	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác việc làm, xuất khẩu lao động; xây dựng và triển khai thực hiện Chương trình việc làm theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kinh tế lao động, Bảo hộ lao động, Quản trị nhân lực hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao động - TB&XH.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên.	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác việc làm, xuất khẩu lao động. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
17.2.6	Quản lý về an toàn lao động, vệ sinh lao	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kinh tế lao	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác an toàn lao

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
	động	đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động, xây dựng và triển khai thực hiện Chương trình an toàn, vệ sinh lao động theo quy định.		động, Bảo hộ lao động hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao động - TB&XH.	viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên.	động, vệ sinh lao động. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
17.2.7	Quản lý về giáo dục nghề nghiệp (trừ sư phạm)	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác giáo dục nghề nghiệp (trừ sư phạm); quy định về giáo dục nghề nghiệp; tiêu chuẩn giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp; tổ chức hội giảng giảng viên, giáo viên giáo dục nghề nghiệp, học sinh, sinh viên học nghề giỏi theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Quản lý giáo dục hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao động - TB&XH	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên.	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác giáo dục nghề nghiệp. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
3	Phòng Người có công					
17.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
17.1.3	Trưởng phòng Người có công	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản lý chính sách, Công tác xã hội hoặc chuyên	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		nhà nước về lĩnh vực chế độ, chính sách cho người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo quy định.		ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao động - TB&XH.	học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên.	phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.
17.1.6	Phó Trưởng phòng Người có công	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực chế độ, chính sách cho người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản lý chính sách, Công tác xã hội hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao động - TB&XH.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên.	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
17.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
17.2.8	Quản lý chính sách người có công	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản lý chính	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thẩm định chính sách, chế độ người có công, thân nhân người có công. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực chế độ, chính sách cho người có công, quản lý đối tượng, kinh phí thực hiện các chính sách, chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng và thân nhân theo quy định.		sách, Công tác xã hội hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao động - TB&XH.	chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên.	tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
17.2.9	Quản lý hồ sơ người có công	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quản lý hồ sơ người có công theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Công tác xã hội hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao động - TB&XH.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên.	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác quản lý hồ sơ người có công. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
4	Phòng Bảo trợ xã hội					
17.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
17.1.3	Trưởng phòng Bảo trợ xã hội	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực giảm nghèo, bảo trợ xã hội, nghề công tác xã hội theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý xã hội, Quản lý chính sách, Công tác xã hội hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				động - TB&XH.	ngạch chuyên viên trở lên.	hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.
17.1.6	Phó Trưởng phòng Bảo trợ xã hội	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu phụ trách các lĩnh vực bảo trợ xã hội, giảm nghèo, nghề công tác xã hội theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý xã hội, Quản lý chính sách, Công tác xã hội hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao động - TB&XH.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên.	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
17.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
17.2.10	Quản lý thực hiện chính sách bảo trợ xã hội	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quản lý bảo trợ xã hội, tổng hợp, thống kê số lượng các đối tượng bảo trợ xã hội; xây dựng mạng lưới cơ sở bảo trợ xã hội, tổ	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý xã hội, Quản lý chính sách, Công tác xã hội hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác quản lý bảo trợ xã hội, tổng hợp, thống kê số lượng các đối tượng bảo trợ xã hội; xây dựng mạng lưới cơ sở bảo trợ xã hội, tổ chức cung cấp các dịch vụ công tác xã hội, cơ sở chăm sóc người khuyết tật, cơ sở chăm sóc người cao tuổi. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		chức cung cấp các dịch vụ công tác xã hội, cơ sở chăm sóc người khuyết tật, cơ sở chăm sóc người cao tuổi và các loại hình cơ sở khác có chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội theo quy định.		động - TB&XH.	viên trở lên.	tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
17.2.17	Quản lý theo dõi công tác giảm nghèo bền vững, quản trị các cơ sở dữ liệu về giảm nghèo bền vững	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác giảm nghèo bền vững; tổ chức thực hiện Chương trình MTQG về giảm nghèo bền vững, Nghị quyết đầy mạnh thực hiện mục tiêu giảm nghèo bền vững và các chính sách giảm nghèo; tổng hợp, thống kê số hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định, trực tiếp thực hiện việc rà soát, cập nhật, bổ sung, chuẩn hoá các cơ sở dữ liệu về giảm nghèo, an sinh xã hội; hướng dẫn, tổ chức thực hiện các KH, dự án về truyền thông, giám sát, phát triển sản xuất, đa dạng hoá sinh kế, nhân rộng mô hình giảm nghèo trong các lĩnh vực nông nghiệp, du lịch, thương mại.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý xã hội, Quản lý chính sách, Công tác xã hội, Nông nghiệp, du lịch, thương mại; Công nghệ thông tin; cơ sở dữ liệu hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao động - TB&XH.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên.	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác giảm nghèo bền vững; tổ chức thực hiện Chương trình mục tiêu Quốc gia về giảm nghèo, thực hiện chính sách giảm nghèo; tổng hợp, thống kê số hộ nghèo, hộ cận nghèo. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tổ chức thực hiện các kế hoạch, dự án về truyền thông, giám sát; thiết kế, xây dựng, sử dụng các phần mềm, các nền tảng số về quản trị dữ liệu giảm nghèo và an sinh xã hội.
5	Phòng Trẻ em và Bình đẳng giới					
17.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
17.1.3	Trưởng phòng Trẻ	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong	Đảm bảo các yêu cầu, điều	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức,

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
	em và Bình đẳng giới	những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực trẻ em và lĩnh vực bình đẳng giới theo quy định.		các ngành, chuyên ngành: Quản lý xã hội, Công tác xã hội hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao động - TB&XH.	kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên.	thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.
17.1.6	Phó Trưởng phòng Trẻ em và Bình đẳng giới	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực trẻ em và lĩnh vực bình đẳng giới theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý xã hội, Công tác xã hội hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao động - TB&XH.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên.	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
17.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
17.2.11	Quản lý công tác bảo vệ chăm sóc trẻ em	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em; tổ chức, theo dõi, giám sát, đánh giá việc thực hiện các quyền trẻ em; chế độ, chính sách về bảo vệ, chăm sóc trẻ em; xây dựng xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý xã hội, Công tác xã hội hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao động - TB&XH.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên.	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em; tổ chức, theo dõi, giám sát, đánh giá việc thực hiện các quyền trẻ em; chế độ, chính sách về bảo vệ, chăm sóc trẻ em; xây dựng xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em; quản lý và sử dụng Quỹ Bảo trợ trẻ em. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
17.2.12	Quản lý về bình đẳng giới	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới tại địa phương; tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, mô hình, dự án về bình đẳng giới.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý xã hội, Công tác xã hội, kế toán hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao động - TB&XH.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên.	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác bình đẳng giới; phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới tại địa phương. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
6	Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội					
17.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
17.1.3	Trưởng phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật; Hành chính; Quản lý xã hội, Công tác xã hội hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao động - TB&XH.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có kinh nghiệm QLNN về lĩnh vực Lao động - TB&XH.	- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của ngành Lao động - TB&XH trong lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức, viên chức. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành của ngành Lao động - TB&XH. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.
17.1.6	Phó trưởng phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về phòng, chống tệ nạn xã hội do mình phụ trách.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật; Hành chính; Quản lý xã hội, Công tác xã hội hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao động - TB&XH.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có kinh nghiệm QLNN về lĩnh vực Lao động - TB&XH.	- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của nhà nước và của ngành ngành Lao động - TB&XH thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
						- Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.
17.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
17.2.13	Quản lý dạy nghề - lao động sản xuất tại các trung tâm cho đối tượng nghiện ma túy	Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý dạy nghề, lao động sản xuất tại các trung tâm cho đối tượng nghiện ma túy; theo dõi chế độ, chính sách đối với người cai nghiện ma túy tại Cơ sở cai nghiện ma túy; quản lý người nghiện ma túy trên địa bàn tỉnh theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản lý xã hội, Công tác xã hội hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao động - TB&XH.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên.	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác quản lý dạy nghề, lao động sản xuất; chế độ, chính sách đối với người cai nghiện ma túy tại Cơ sở cai nghiện ma túy; quản lý người nghiện ma túy. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
17.2.14	Phòng, chống tệ nạn xã hội	Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác phòng, chống mại dâm; cai nghiện bắt buộc; cai nghiện tự nguyện; quản lý sau cai nghiện; hỗ trợ nạn nhân bị mua bán theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản lý xã hội, Công tác xã hội hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao động - TB&XH.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên.	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác phòng, chống tệ nạn xã hội. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
7	Thanh tra Sở					
17.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
17.1.4	Chánh Thanh tra	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Sở. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của Thanh tra Sở trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở tiến hành thanh tra hành chính; thanh tra chuyên ngành Lao động - TB&XH; giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân; phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật. Chánh Thanh tra Sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Thanh tra, các quy định, hướng dẫn của Trung ương về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Sở Lao động - TB&XH và các quy định khác của pháp luật có liên quan.	TTV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao động - TB&XH.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Chánh Thanh tra Sở theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch Thanh tra viên và tương đương trở lên.	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Sở. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của Thanh tra Sở. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; làm Trưởng đoàn thanh tra theo quy định. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.
17.1.7	Phó Chánh Thanh tra	Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Chánh Thanh tra Sở phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực thanh tra hành chính; thanh tra chuyên ngành Lao động - TB&XH; giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân; phòng, chống tham	TTV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao động - TB&XH.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Chánh Thanh tra Sở theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Có năng lực kiểm tra, thanh tra; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		những theo quy định của pháp luật.			cầu của ngạch Thanh tra viên và tương đương trở lên.	huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
17.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
17.2.15	Thanh tra	Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu về lĩnh vực thanh tra hành chính; thanh tra chuyên ngành Lao động - TB&XH; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân; công tác phòng chống, tham nhũng theo quy định của pháp luật.	TTV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao động - TB&XH.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch Thanh tra viên hoặc tương đương theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên.	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực kiểm tra, thanh tra; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
8	Văn phòng Sở					
17.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
17.1.5	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của Văn phòng Sở trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở xây dựng hệ thống quy chế và các quy định	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, Kế toán; Luật, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Chánh Văn phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		nội bộ; kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện quy chế làm việc, quy trình xử lý công việc, nội dung, chương trình, kế hoạch hoạt động của Sở; quản lý về công tác kế hoạch, tài chính, kế toán, thống kê theo quy định.		của ngành Lao động - TB&XH.	vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên.	quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của Văn phòng Sở. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.
17.1.8	Phó Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Chánh Văn phòng Sở phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tổ chức cán bộ; pháp chế; cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; văn thư, lưu trữ; thi đua - khen thưởng; tài chính, kế toán, quản lý tài sản và hành chính quản trị của Sở.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, Kế toán; Luật, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao động - TB&XH.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Chánh Văn phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên.	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
17.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
17.2.1	Quản lý tài chính - kế toán	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn,	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Tài chính, Kế toán hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ,	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thẩm định kinh phí các chương trình, dự án, kế hoạch; kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch; công tác tài chính, kế toán. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		ng nghiệp vụ về lĩnh vực công tác thẩm định kinh phí các chương trình, dự án, kế hoạch; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch; công tác tài chính, kế toán theo quy định.		lĩnh vực của ngành Lao động - TB&XH.	tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên.	tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
17.2.2	Quản lý kế hoạch - thống kê	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác xây dựng kế hoạch, thống kê số liệu thực hiện các chỉ tiêu kinh tế xã hội của ngành, kế hoạch đầu tư phát triển hàng năm của ngành theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Thống kê hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao động - TB&XH.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên.	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác xây dựng kế hoạch, thống kê. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
17.2.16	Pháp chế	Chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp tham mưu và thực hiện về lĩnh vực xây dựng pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực quản lý; theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật và công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên.	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực xây dựng chương trình, văn bản quy phạm pháp luật và rà soát hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
17.3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ					
17.3.1	Tổ chức nhân sự	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; tổ chức bộ máy; biên chế, số lượng người làm việc; công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tiếp nhận, điều động, luân chuyển, quy hoạch, đánh giá, công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng; chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Sở.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản trị nhân lực hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên.	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực xây dựng Đề án, Quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
17.3.2	Hành chính tổng hợp	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tổng hợp, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của cơ quan, đơn vị; báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác văn hóa công sở của Sở.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên.	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác tổng hợp hành chính; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
17.3.3	Hành chính một cửa	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực tiếp nhận,	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản trị	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch cán sự theo quy định.	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác hành chính một cửa; thực hiện quy trình, trình tự, thủ tục thực

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; công tác cải cách hành chính; theo dõi, báo cáo tình hình thực hiện các thủ tục hành chính của Sở theo quy định.		văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch cán sự trở lên.	hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
17.3.4	Quản trị công sở	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác hành chính quản trị, công tác mua sắm tài sản, công tác bảo trì, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị văn phòng, công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch, lịch làm việc; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện kế hoạch công tác; duy trì nề nếp, nội quy, quy chế làm việc của Sở theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch cán sự theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch cán sự trở lên.	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác quản trị công sở. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
17.3.5	Công nghệ thông tin	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan; quản trị hệ thống mạng nội bộ; Trang thông tin điện tử của Sở; thực hiện công tác báo cáo; xây dựng các chương trình, kế hoạch về công nghệ thông tin của Sở.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Quản trị mạng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực quản lý hành chính nhà nước; tin học, quản trị mạng. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
					chuyên viên hoặc tương đương trở lên.	
17.3.6	Kế toán	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực kế hoạch, dự toán ngân sách; kế hoạch mua sắm, sửa chữa; thực hiện công tác tài chính, kế toán, thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Tài chính kế toán.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch kế toán viên trung cấp theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch kế toán viên trở lên.	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
17.3.7	Thủ quỹ	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch công chức tương ứng.	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
17.3.8	Văn thư	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ văn thư theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Văn thư, lưu trữ, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ và	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	ng nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch văn thư.	vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
17.3.9	Lưu trữ	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ lưu trữ theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Văn thư, lưu trữ, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch công chức tương ứng.	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH YÊN BÁI**

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

Phụ lục 02

**NGẠCH CÔNG CHỨC CAO NHẤT VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1988 QĐ-UBND ngày 31 / 10 / 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

Stt	Tên cơ quan, đơn vị	Ngạch công chức cao nhất trong nhóm công việc			Cơ cấu ngạch công chức					
		Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	Nhóm hỗ trợ phục vụ	Ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên hoặc tương đương	Ngạch cán sự hoặc tương đương	Ngạch nhân viên hoặc tương đương	Khác
I	CƠ QUAN SỞ									
1	Giám đốc Sở	CVC				100%				
2	Phó giám đốc Sở	CVC				100%				
3	Phòng Lao động - Việc làm - Giáo dục nghề nghiệp	CVC	CV			33%	67%			
4	Phòng Người có công	CVC	CV			33%	67%			

Stt	Tên cơ quan, đơn vị	Ngạch công chức cao nhất trong nhóm công việc			Cơ cấu ngạch công chức					
		Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	Nhóm hỗ trợ phục vụ	Ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên hoặc tương đương	Ngạch cán sự hoặc tương đương	Ngạch nhân viên hoặc tương đương	Khác
5	Phòng Bảo trợ xã hội	CVC	CV			33%	67%			
6	Phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới	CVC	CV			33%	67%			
7	Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội	CVC	CV			29%	71%			
8	Thanh tra Sở	TTVC	TTV			40%	60%			
9	Văn phòng Sở	CVC	CV	CV		33%	67%			