Người ký: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh
Cơ quan: Tỉnh Tây Ninh
Thời gian ký: 30.01.2020 08:38:14 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 131 /QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 22 tháng 01 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm trong cơ quan hành chính của Sở Nội vụ

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH

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

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 08/TTr-SNV ngày 07/01/2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt 37 vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm trong cơ quan hành chính của Sở Nội vụ như sau:

1. Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành của Sở Nội vụ, gồm 12 vị trí:

- Giám đốc Sở Nội vụ;
- Phó Giám đốc Sở Nội vụ;
- Trưởng Ban thuộc Sở Nội vụ;
- Chánh Văn phòng Sở Nội vụ;
- Chánh Thanh tra Sở Nội vụ;
- Trưởng phòng thuộc Sở Nội vụ;
- Phó Trưởng Ban thuộc Sở Nội vụ;
- Phó Chánh Văn phòng Sở Nội vụ;
- Phó Chánh Thanh tra Sở Nội vụ;
- Phó Trưởng phòng Sở Nội vụ;
- Trưởng phòng thuộc Ban;
- Phó Trưởng phòng thuộc Ban.

2. Vị trí việc làm thuộc nhóm chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ, gồm 13 vị trí:

- Pháp chế;
- Thanh tra;
- Quản lý Văn thư lưu trữ;
- Quản lý tổ chức - biên chế;
- Quản lý tổ chức Hội và Tổ chức Phi Chính phủ;
- Quản lý đào tạo, bồi dưỡng;
- Quản lý nhân sự và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức;
- Xây dựng chính quyền;
- Quản lý cán bộ công chức cấp xã;
- Quản lý công tác thanh niên, dân vận chính quyền, dân chủ cơ sở;
- Quản lý địa giới hành chính;
- Quản lý hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc;
- Quản lý thi đua khen thưởng.

3. Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ phục vụ của Sở Nội vụ, gồm 12 vị trí:

- Tổ chức nhân sự;
- Hành chính tổng hợp;
- Hành chính một cửa;
- Quản trị công sở;
- Công nghệ thông tin;
- Kế toán;
- Văn thư.
- Thủ quỹ;
- Lưu trữ;
- Lái xe;
- Phục vụ;
- Bảo vệ.

(Kèm theo Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Sở Nội vụ)

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ tổ chức thực hiện Đề án vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm theo đúng quy định, bảo đảm cân đối với số tổng số biên chế công chức được Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Sở Nội vụ hàng năm.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3134/QĐ-UBND ngày 08/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Sở Nội vụ.

Điều 4. Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP, PNCPC;
- Lưu: VT. (Mạnh)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Phạm Văn Tân



ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TÂY NINH

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

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ NGẠCH CÔNG CHỨC TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH CỦA SỞ NỘI VỤ

(Ban hành kèm theo Quyết định số ..131.../QĐ-UBND ngày 22../..01../2020 của UBND tỉnh)

Mã VTVL	Vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu
1	**Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành**	**12**
1.1	Giám đốc Sở	Chuyên viên chính
1.2	Phó Giám đốc Sở	Chuyên viên chính
1.3	Trưởng Ban thuộc Sở	Chuyên viên
1.4	Trưởng phòng thuộc Sở	Chuyên viên
1.5	Chánh Thanh tra Sở	Thanh tra viên
1.6	Chánh Văn phòng Sở	Chuyên viên
1.7	Phó Trưởng Ban thuộc Sở	Chuyên viên
1.8	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	Chuyên viên
1.9	Phó Chánh Thanh tra Sở	Thanh tra viên
1.10	Phó Chánh Văn phòng Sở	Chuyên viên
1.11	Trưởng phòng thuộc Ban	Chuyên viên
1.12	Phó Trưởng phòng thuộc Ban	Chuyên viên
2	**Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ**	**13**
2.1	Pháp chế	Chuyên viên
2.2	Thanh tra	Thanh tra viên
2.3	Quản lý Văn thư lưu trữ	Chuyên viên

Mã VTVL	Vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu
2.4	Quản lý tổ chức - biên chế	Chuyên viên
2.5	Quản lý tổ chức Hội và Tổ chức Phi Chính phủ	Chuyên viên
2.6	Quản lý đào tạo, bồi dưỡng	Chuyên viên
2.7	Quản lý nhân sự và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức	Chuyên viên
2.8	Xây dựng chính quyền	Chuyên viên
2.9	Quản lý cán bộ công chức cấp xã	Chuyên viên
2.10	Quản lý công tác thanh niên, dân vận chính quyền, dân chủ cơ sở	Chuyên viên
2.11	Quản lý địa giới hành chính	Chuyên viên
2.12	Quản lý hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc	Chuyên viên
2.13	Quản lý thi đua khen thưởng	Chuyên viên
3	**Nhóm hỗ trợ, phục vụ**	**12**
3.1	Tổ chức nhân sự	Chuyên viên
3.2	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên
3.3	Hành chính một cửa	Chuyên viên
3.4	Công nghệ thông tin	Chuyên viên
3.5	Quản trị công sở	Chuyên viên
3.6	Kế toán	Chuyên viên
3.7	Văn thư	Chuyên viên
3.8	Thủ quỹ	Chuyên viên

Mã VTVL	Vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu
3.9	Lưu trữ	Chuyên viên
3.10	Lái xe	
3.11	Phục vụ	
3.12	Bảo vệ	

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TÂY NINH

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

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH CỦA SỞ NỘI VỤ

(Ban hành kèm theo Quyết định số .131..../QĐ-UBND ngày .22../..01../2020 của UBND tỉnh)

Số TT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	KHUNG NĂNG LỰC (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
I	**Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành**		
1.1	**Giám đốc Sở**	Giám đốc là người chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành toàn bộ các hoạt động của Sở; chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ; thực hiện các chức trách, nhiệm vụ của Giám đốc Sở quy định tại Điều 7, Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Làm chủ tài khoản cơ quan; ký các văn bản liên quan đến lĩnh vực công tác của ngành nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh. Triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình liên quan đến ngành nội vụ đã được phê duyệt. Phân công các Phó Giám đốc phụ trách các lĩnh vực công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Sở; tham gia công tác Đảng, đoàn thể; tham gia các tổ chức liên ngành theo lĩnh vực được phân công phụ trách. Trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy và biên chế, cán bộ; công tác cán bộ đối với những chức danh thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản khác do Trung ương và địa phương ban hành. - Có năng lực điều hành, quản lý, tổ chức tốt các hoạt động; khả năng quy tụ, đoàn kết; tổ chức phân công công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị thực hiện và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ của ngành. - Quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể; am hiểu về lãnh vực quản lý nhà nước chuyên ngành. - Khả năng tham mưu xây dựng các kế hoạch, đề án, chương trình về lĩnh vực được giao. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Cao cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên chính trở lên.

			- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
1.2	**Phó Giám đốc**	- Các Phó Giám đốc cùng chịu trách nhiệm tập thể với Giám đốc về mọi hoạt động của Sở Nội vụ trước UBND tỉnh, Bộ Nội vụ; đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân đối với trách nhiệm được phân công phụ trách. - Mỗi Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Giám đốc để giúp Giám đốc quản lý, chỉ đạo, điều hành các mặt công tác trừ những công việc do Giám đốc trực tiếp chỉ đạo. - Một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền, thay mặt Giám đốc quản lý, điều hành công việc của Sở khi Giám đốc đi công tác. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc và trước pháp luật về những nhiệm vụ được giao, về những quyết định, đề xuất của mình. - Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các Phó Giám đốc chủ động giải quyết các công việc lĩnh vực mình phụ trách.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản khác do Trung ương và địa phương ban hành. - Có năng lực điều hành, tổ chức tốt các hoạt động; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức phân công công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị thực hiện và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể; am hiểu về lĩnh vực quản lý nhà nước chuyên ngành được giao. - Khả năng tham mưu xây dựng các kế hoạch, chương trình, đề án về lĩnh vực được giao. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Cao cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên chính trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2	**Trưởng phòng thuộc Sở**		
2.1	**Trưởng phòng Tổ chức - Công**	Phụ trách chung; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của phòng; thực hiện phân công, giao trách nhiệm các công tác chuyên môn nghiệp vụ của phòng đối với công chức do phòng quản lý.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công.

	chức viên chức	- Chịu trách nhiệm xây dựng các kế hoạch hoạt động của phòng theo tuần, tháng, quý, năm; báo cáo tuần, tháng, quý năm. - Trình lãnh đạo Sở tham mưu UBND tỉnh các đề án, dự án, kế hoạch thuộc lĩnh vực tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức. - Xây dựng dự thảo trình UBND tỉnh các chương trình, Nghị quyết, Quyết định thuộc các lĩnh vực về tổ chức, bộ máy, biên chế, công chức, viên chức và tổ chức phi chính phủ. - Trực tiếp phụ trách công tác bộ máy: + Theo dõi công tác phân cấp quản lý về tổ chức bộ máy đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh; + Thành lập, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ để UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân (HĐND) tỉnh quyết định theo thẩm quyền; + Thành lập, sáp nhập, giải thể các tổ chức sự nghiệp trực thuộc tỉnh, trực thuộc các sở ngành, huyện, thành phố để UBND tỉnh quyết định trên cơ sở quy hoạch và phân cấp của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; thành lập, sáp nhập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, thị. + Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, quan hệ công tác của sở ngành thuộc UBND tỉnh; các chi cục thuộc sở ngành; Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh; hướng dẫn UBND huyện, thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện thị quản lý. - Tham mưu giúp Ban Giám đốc báo cáo Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy đánh giá xếp loại cán bộ, công chức lãnh đạo hàng năm. - Tham mưu thực hiện công tác điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, kỷ luật cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý; tham mưu cho lãnh đạo Sở trình Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác cán bộ và các nội dung khác có liên quan. - Thẩm định, tham mưu về quy trình, thủ tục phê chuẩn, miễn nhiệm, bãi nhiệm, bầu cử bổ sung Chủ tịch, Phó Chủ tịch và thành viên UBND tỉnh, cấp huyện. Hướng dẫn tổ chức và hoạt động của Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật. - Tổng hợp, thống kê, báo cáo số lượng, chất lượng đại biểu Hội đồng nhân dân, thành viên Ủy ban nhân dân các cấp theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.	- Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành, khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong phòng thực hiện. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

2.2	**Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên**	Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về toàn bộ các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của phòng; thực hiện phân công, giao nhiệm vụ công tác chuyên môn đối với từng công chức thuộc phòng quản lý. - Giúp Giám đốc Sở: trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh dự thảo các quyết định, chỉ thị, kế hoạch, chương trình, báo cáo..., thuộc lĩnh vực công tác của phòng; thực hiện các nhiệm vụ về xây dựng chính quyền, địa giới hành chính, quy chế dân chủ ở cơ sở, dân vận chính quyền, thực hiện một số nhiệm vụ xây dựng xã nông thôn mới, công tác thanh niên, quản lý cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ấp, khu phố; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vị chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành, khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong phòng thực hiện. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
3	**Chánh Văn phòng**	Quản lý điều hành chung và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về toàn bộ hoạt động của Văn phòng như: tổ chức bộ máy, biên chế; pháp chế; cải cách hành chính; văn thư, lưu trữ; thi đua-khen thưởng; công nghệ thông tin; dân chủ; dân vận; tài chính, kế toán, quản lý tài sản và hành chính quản trị. - Trực tiếp tham mưu công tác quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ trên địa bàn tỉnh. - Trực tiếp tham mưu triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính của ngành nội vụ. - Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức bộ máy, biên chế; công tác quy hoạch, tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động; chuyển đổi vị trí công tác; công tác pháp chế của Sở.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vị chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác.

		- Theo dõi và đôn đốc các phòng chuyên môn thuộc sở, các đơn vị trực thuộc sở trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo kế hoạch, tiến độ; - Thực hiện công tác bảo vệ an ninh nội bộ, an toàn cơ quan; công tác quân sự, lực lượng tự vệ; công tác phòng cháy chữa cháy của Sở. - Thừa lệnh hoặc thừa uỷ quyền của Giám đốc ký ban hành một số văn bản nội bộ và của Sở gửi các cơ quan khác. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở.	- Có năng lực điều hành, khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong phòng thực hiện. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
4	**Chánh Thanh tra**	Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 25 Luật Thanh tra ngày 15/11/2010; Điều 14 Nghị định 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra, cụ thể: - Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý của sở; lãnh đạo Thanh tra sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Thanh tra và các quy định khác của pháp luật có liên quan; xử lý việc chồng chéo về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra trong phạm vi được phân cấp quản lý nhà nước của sở. - Trình Giám đốc Sở hoặc Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và chịu trách nhiệm trước Giám đốc sở về quyết định của mình. - Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra. - Kiến nghị Giám đốc sở xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Giám đốc sở có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra. - Báo cáo Giám đốc sở, Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Thanh tra Bộ về công tác thanh tra trong phạm vi trách nhiệm của mình. - Thanh tra trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của sở trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra. - Trưng tập công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có liên quan	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vị chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành, khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong phòng thực hiện. - Chuẩn mực về đạo đức, lối sống. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số

		thuộc Sở tham gia hoạt động thanh tra.	01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
5	**Phó Trưởng phòng thuộc Sở**		
5.1	**Phó Trưởng phòng Tổ chức – Công chức, viên chức 1**	Là người giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể; giúp phòng điều hành, chịu trách nhiệm trước trưởng phòng đối với những công việc được giao. - Trực tiếp tham mưu công tác biên chế: + Xây dựng và báo cáo UBND tỉnh kế hoạch biên chế hành chính, sự nghiệp (HCSN) hàng năm của tỉnh; + Tham mưu UBND tỉnh trình HĐND tỉnh quyết định tổng biên chế sự nghiệp và thông qua tổng biên chế hành chính trước khi báo cáo Bộ Nội vụ. + Trình Chủ tịch UBND tỉnh phương án giao chỉ tiêu biên chế hành chính, định mức biên chế sự nghiệp đối với các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh; tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. + Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh quản lý, sử dụng biên chế HCSN; + Phối hợp hướng dẫn xây dựng kế hoạch thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế, tài chính theo quy định của Chính phủ. Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế HCSN của các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh. - Hướng dẫn, kiểm tra việc phân loại cơ quan hành chính; phân loại, xếp hạng đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh (trừ việc tham mưu phân loại các đơn vị hành chính cấp tỉnh, huyện, xã). - Thẩm định hoặc phối hợp tham gia thẩm định hồ sơ, thủ tục và tham mưu cho UBND tỉnh cho phép các tổ chức thuộc Bộ, ngành Trung ương và địa phương khác đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện trên địa bàn tỉnh, các tổ chức thuộc UBND tỉnh đặt chi nhánh, văn phòng đại diện tại các địa phương trong nước; Giúp Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong phạm vi lĩnh vực công tác chuyên môn được giao đối với các chi nhánh, văn phòng đại diện của các tổ chức thuộc Bộ, ngành Trung ương và địa phương khác đóng trên địa bàn tỉnh. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám đốc Sở và Trưởng phòng Tổ chức – Công chức, viên chức.	**Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực được giao và các văn bản khác có liên quan. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Kỹ năng soạn thảo văn bản; giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành, khả năng quy tụ, đoàn kết tổ chức để công chức trong phòng thực hiện. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
5.2	**Phó**	Là người giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công	**Năng lực, kỹ năng:**

	Trưởng phòng Tổ chức – Công chức, viên chức 2	thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể; giúp phòng điều hành, chịu trách nhiệm trước trưởng phòng đối với những công việc được giao. - Trực tiếp tham mưu công tác tuyển dụng công chức, viên chức (thi tuyển và xét tuyển); công tác nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức; các chế độ chính sách về tiền lương, các nội dung liên quan đến ngạch, bậc lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế, nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ hưu đúng tuổi theo quy định hiện hành; thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; việc thực hiện các chính sách đào tạo và thu hút nhân tài của tỉnh; việc thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; việc thực hiện các chính sách đào tạo và thu hút nhân tài của tỉnh; tham mưu công tác phát triển nguồn nhân lực trong các cơ quan nhà nước; - Tham mưu công tác bổ nhiệm chức vụ công chức, viên chức. - Tham mưu việc thực hiện các báo cáo về các nội dung công tác được phân công; tổng hợp báo cáo của phòng tháng, quý, năm, giai đoạn theo yêu cầu công tác; - Tham mưu công tác xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; - Tham mưu xây dựng kế hoạch về công tác đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của Phòng; - Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám đốc Sở và Trưởng phòng Tổ chức – Công chức, viên chức.	- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực được giao và các văn bản khác có liên quan. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Kỹ năng soạn thảo văn bản; giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành, khả năng quy tụ, đoàn kết tổ chức để công chức trong phòng thực hiện. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
5.3	**Phó trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên**	- Phụ trách lĩnh vực tổ chức, hoạt động UBND các cấp và quản lý đội ngũ cán bộ, công chức và những người hoạt động ở cấp xã. - Hướng dẫn, kiểm tra tổng hợp báo cáo việc thực hiện Quy chế dân chủ tại xã, phường, thị trấn và các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp Nhà nước trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật và công tác dân vận chính quyền. - Xây dựng quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án liên quan đến thanh niên và công tác thanh niên; dự thảo các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm thuộc phạm vi quản lý nhà nước về công tác thanh niên trên địa bàn tỉnh. - Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên sau khi được phê duyệt; Phối hợp với các sở, ban, ngành và các cơ quan, tổ chức có liên quan của tỉnh trong việc	**Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực được giao và các văn bản khác có liên quan. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Kỹ năng soạn thảo văn bản; giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành, khả năng quy tụ, đoàn kết tổ chức để công chức trong phòng thực hiện. **Trình độ chuyên môn:**

		tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho thanh niên; - Giải quyết những vấn đề quan trọng, liên ngành về thanh niên và công tác thanh niên; Phối hợp với Ban Tổ chức tỉnh ủy, các cơ quan liên quan, Tỉnh Đoàn và các tổ chức khác của thanh niên trong việc thực hiện cơ chế, chính sách đối với thanh niên và công tác thanh niên. - Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên; Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác thanh niên đối với các sở, cơ quan ngang sở, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã; Tham mưu Ban lãnh đạo Sở thực hiện giải quyết chế độ trợ cấp đối với Thanh niên xung phong theo Quyết định số 40. - Hàng năm báo cáo tình hình hoạt động công tác thanh niên về Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác phù hợp do Lãnh đạo Sở và trưởng phòng giao.	- Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
6	**Phó Chánh Văn phòng**		
6.1	**Phó Chánh Văn phòng 1**	Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành các công việc của phòng, cụ thể như sau: - Thực hiện các nhiệm vụ quản trị của Sở như: đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật, trang thiết bị văn phòng, đảm bảo các phương tiện đi công tác và các điều kiện làm việc cho công chức của sở. - Tham mưu, xây dựng dự toán ngân sách, tổ chức kiểm tra, giám sát việc sử dụng các nguồn kinh phí hoạt động của cơ quan; thực hiện công tác quản lý tài vụ. - Phụ trách công tác đào tạo, nâng lương, nâng ngạch cho công chức, viên chức; tổng hợp đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hàng năm tại cơ quan, đơn vị thuộc Sở; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức của Sở hàng năm; công tác kê khai tài sản; công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công nghệ thông tin của Sở. - Phụ trách công tác thi đua khen thưởng của Khối, thi đua khen thưởng Cụm miền đông Nam bộ và công tác TĐKT của Phòng Nội vụ; - Phụ trách công tác ISO, công tác dân chủ, dân vận. - Điều hành hoạt động của phòng khi Chánh Văn phòng vắng mặt. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng Sở.	**Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực được giao và các văn bản khác có liên quan. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Kỹ năng soạn thảo văn bản; giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành, khả năng quy tụ, đoàn kết tổ chức để công chức trong phòng thực hiện. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số

			01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
6.2	**Phó Chánh Văn phòng 2**	Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành các công việc của phòng, cụ thể như sau: - Phụ trách công tác tổng hợp của Sở, bao gồm: Tổng hợp, xây dựng, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác định kỳ, chương trình, kế hoạch xây dựng các văn bản theo chức năng nhiệm vụ thẩm quyền của Sở. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ. - Phụ trách công tác cải cách hành chính của Sở. - Phụ trách công tác QLNN về văn thư - lưu trữ của tỉnh. - Chuẩn bị các nội dung, chương trình các cuộc họp, buổi làm việc, ghi biên bản, dự thảo các thông báo kết luận của Lãnh đạo Sở liên quan đến lĩnh vực phụ trách. - Theo dõi tình hình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở trên phần mềm một cửa điện tử; - Theo dõi việc đăng tải số liệu báo cáo của Sở lên hệ thống thông tin kinh tế xã hội của tỉnh; theo dõi, quản lý cổng thông tin điện tử của Sở. - Hỗ trợ bộ phận pháp chế thực hiện công tác thẩm định văn bản của các phòng, ban chuyên môn thuộc Sở trước khi trình Lãnh đạo ký ban hành. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng Sở.	**Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực được giao và các văn bản khác có liên quan. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Kỹ năng soạn thảo văn bản; giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành, khả năng quy tụ, đoàn kết tổ chức để công chức trong phòng thực hiện. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
7	**Phó Chánh Thanh tra**	Tham mưu, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra Sở trong việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công: Tổ chức triển khai thực hiện chương trình kế hoạch tháng, quý, năm theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra Sở, trên cơ sở chương trình kế hoạch hàng năm đã được Giám đốc sở phê duyệt; thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Chánh Thanh tra và điều hành công việc của Thanh tra khi: Chánh Thanh tra đi học, tập huấn nghiệp vụ, công tác đột xuất; khuyết chức danh Chánh Thanh tra, và chịu trách nhiệm trước Giám đốc những công việc này, đồng thời phụ trách,	**Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực được giao và các văn bản khác có liên quan. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

		theo dõi công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác tiếp dân.	- Kỹ năng soạn thảo văn bản; giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành, khả năng quy tụ, đoàn kết tổ chức để công chức trong phòng thực hiện. - Chuẩn mực về đạo đức, lối sống. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
8	**Trưởng Ban trực thuộc Sở**		
8.1	**Trưởng Ban Tôn giáo**	- Là người chịu trách nhiệm quản lý, chỉ đạo và điều hành toàn bộ các hoạt động của Ban thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Giám đốc Sở Nội vụ giao; làm chủ tài khoản cơ quan; ký các văn bản liên quan đến lĩnh vực công tác của ngành quản lý nhà nước về tôn giáo theo chức năng, nhiệm vụ được giao. - Chịu trách nhiệm cá nhân trước Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Nội vụ và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Tôn giáo; - Giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ sau: + Xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành chương trình, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm về lĩnh vực tôn giáo. + Xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về tôn giáo; hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm, các đề án, dự án về Tôn giáo sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt. + Tổ chức tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về tôn giáo đối với cán bộ, công chức và tín đồ, chức sắc, chức việc, nhân sỹ	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có năng lực điều hành, tổ chức tốt các hoạt động; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công công chức, người lao động trong đơn vị thực hiện và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về tôn giáo - Quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể; am hiểu sâu sắc về lĩnh vực quản lý nhà nước về tôn giáo, về đặc điểm giáo lý, giáo luật các tôn giáo; - Có khả năng nghiên cứu tham mưu, xây dựng các kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực được giao; - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống; - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, ứng xử tình huống phát sinh có liên quan tín ngưỡng, tôn giáo; - Có kỹ năng, khả năng, triển khai, truyền đạt là báo cáo viên cấp tỉnh, phổ biến các văn bản pháp luật liên quan tín

		các tôn giáo thuộc phạm vi quản lý của tỉnh; + Tham mưu xem xét, giải quyết nhu cầu tôn giáo, vấn đề cụ thể về tôn giáo phát sinh trên địa bàn theo đúng quy định pháp luật. Chủ trì phối hợp với các ngành chức năng có liên quan thống nhất tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ trình UBND tỉnh giải quyết nhu cầu tôn giáo, về phát sinh trong tôn giáo theo đúng quy định pháp luật; là đầu mối liên hệ giữa chính quyền địa phương với các tổ chức tôn giáo trên địa bàn tỉnh; + Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra và tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước về tôn giáo trên địa bàn tỉnh; Chỉ đạo thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực tôn giáo theo quy định của pháp luật. + Thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác tôn giáo cho cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý. Tham gia quản lý các khu di tích, danh lam, thắng cảnh có liên quan đến tôn giáo; + Thực hiện áp dụng chính sách đãi ngộ, tranh thủ đối với tổ chức, chức sắc tôn giáo và tham mưu xây dựng cốt cán trong tôn giáo. - Chỉ đạo thực hiện việc nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực tôn giáo, tổng kết thực tiễn, cung cấp luận cứ khoa học cho việc xây dựng và thực hiện các chủ trương chính đối với tôn giáo; - Phân công Phó Trưởng ban phụ trách các lĩnh vực công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Ban; tham gia công tác Đảng, đoàn thể; tham gia các tổ chức liên ngành theo lĩnh vực được phân công phụ trách. - Thẩm định các bản tin liên quan hoạt động của Ban trước khi đăng lên trang web của Sở, phụ trách công tác tiếp công dân. Quan hệ đối ngoại và chịu trách nhiệm về phát ngôn của cơ quan. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao hoặc cơ quan có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật.	ngưỡng, tôn giáo cho các đối tượng cán bộ, công chức và chức sắc, nhà tu hành các tôn giáo; - Có uy tín, đạo đức, tư cách tốt đối với các chức sắc, nhà tu hành và tổ chức tôn giáo nể trọng. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên trở lên. - Nắm rõ giáo lý, giáo luật, hiến chương, điều lệ và đặc điểm các tôn giáo. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
8.2	**Trưởng Ban Thi đua – Khen thưởng**	- Trưởng Ban là thành viên Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ, Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh, UBND tỉnh trong công tác quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh. - Lãnh đạo cơ quan tham mưu Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh và UBND tỉnh các chương trình, kế hoạch, nội dung thi đua cho từng thời kì và từng lĩnh vực, triển khai tổ chức các phong trào thi đua và thực hiện chính sách khen thưởng, sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua nhằm thực hiện thắng lợi mục tiêu phát triển kinh tế xã hội, an ninh quốc phòng của	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản khác do Trung ương và địa phương ban hành. - Có năng lực điều hành, quản lý, tổ chức tốt các hoạt động; khả năng quy tụ, đoàn kết; tổ chức phân công công chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị thực hiện và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn

		tỉnh, phát hiện và nhân rộng các điển hình tiên tiến. - Lãnh đạo cơ quan tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh việc tham gia các hoạt động của tỉnh trong Cụm thi đua các tỉnh Đông Nam Bộ. - Tham mưu Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ công chức làm công tác thi đua, khen thưởng ở các sở, ban, ngành, địa phương và doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh. - Tổ chức thực hiện Kế hoạch của UBND tỉnh về thanh tra, kiểm tra những vấn đề liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng và giải quyết các khiếu nại tố cáo về lĩnh vực thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật. - Tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng, công nhận danh hiệu thi đua và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định. - Xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật; quản lý, cấp phát, thu hồi, cấp đổi hiện vật khen thưởng theo phân cấp; tham mưu tổ chức thực hiện việc trao tặng, đón nhận các hình thức khen thưởng theo quy định của pháp luật. - Quản lý về tổ chức, bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản được giao; thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, người lao động của Ban theo phân cấp của Giám đốc Sở Nội vụ và theo quy định của pháp luật. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nội vụ giao hoặc cơ quan có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật.	thành nhiệm vụ của ngành. - Quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể; am hiểu về lãnh vực quản lý nhà nước chuyên ngành. - Khả năng tham mưu xây dựng các kế hoạch, đề án, chương trình về lĩnh vực được giao. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
9	**Phó Trưởng Ban trực thuộc Sở**		
9.1	**Phó Trưởng Ban Tôn giáo 1**	- Giúp việc cho Trưởng ban, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công, được Trưởng ban ủy quyền quản lý, điều hành hoạt động của Ban khi trưởng ban vắng mặt. Giúp Trưởng ban thực hiện các nhiệm vụ sau: + Được Trưởng ban phân công trực tiếp phụ trách chuyên môn của Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Nghiệp vụ Cao Đài trong công tác nắm tình hình, tham mưu công tác quản lý nhà nước Cao Đài. + Chịu trách nhiệm công tác, cập nhật thông tin, nắm tình hình các tôn giáo được phân công phụ trách; hướng dẫn chuyên môn đối với phòng Nghiệp vụ Cao Đài, thực hiện công tác theo chức năng, nhiệm vụ và chỉ đạo của cấp trên, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ. Phối hợp với các sở, ngành, chính quyền địa phương thống nhất tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về tôn giáo. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công; - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; am hiểu sâu sắc về lĩnh vực quản lý nhà nước về tôn giáo, về đặc điểm giáo lý, giáo luật các tôn giáo; - Có khả năng nghiên cứu tham mưu, xây dựng các kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực được giao; - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống;

		trình UBND tỉnh giải quyết nhu cầu tôn giáo, vấn đề phát sinh trong tôn giáo theo đúng quy định pháp luật. + Giúp Trưởng ban tham mưu trình Sở Nội vụ, UBND tỉnh giải quyết những vấn đề về tôn giáo được phân công phụ trách theo quy định của pháp luật. - Giúp Trưởng ban tham mưu Lãnh đạo Sở Nội chuẩn bị nội dung họp Ban Chỉ đạo 37 Tỉnh ủy về công tác tôn giáo. + Chịu trách nhiệm nội dung các văn bản do Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Nghiệp vụ Cao Đài tham mưu trước khi trình Trưởng ban. + Xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành chương trình, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm về tôn giáo được phân công phụ trách. - Được Trưởng ban ủy quyền ký một số văn bản của Ban, gồm: các Báo cáo định kỳ hàng tháng, các văn bản phối hợp ngành chức năng liên quan tôn giáo để xem xét, giải quyết nhu cầu của tôn giáo. - Chịu trách nhiệm nắm tình hình tôn giáo, hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn và theo dõi công tác QLNN về tôn giáo đối với Phòng Nội vụ các huyện: Hòa Thành, Trảng Bàng, Dương Minh Châu và thành phố Tây Ninh. - Xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về tôn giáo; hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm, các đề án, dự án về tôn giáo sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Tham gia tổ chức tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về tôn giáo đối với cán bộ, công chức và chức sắc, chức việc, tín đồ các tôn giáo thuộc phạm vi quản lý của tỉnh; - Hàng tuần, tháng báo cáo những nội dung công việc được phân công, đồng thời tham mưu giải quyết những vấn đề phát sinh kịp thời. - Tham dự các cuộc lễ tôn giáo được phân công phụ trách và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban.	- Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, ứng xử tình huống phát sinh có liên quan tín ngưỡng, tôn giáo; - Có kỹ năng, khả năng, triển khai, truyền đạt là báo cáo viên cấp tỉnh, phổ biến các văn bản pháp luật liên quan tín ngưỡng, tôn giáo cho các đối tượng cán bộ, công chức và chức sắc, nhà tu hành các tôn giáo; - Có uy tín, đạo đức, tư cách tốt đối với các chức sắc, nhà tu hành và tổ chức tôn giáo nể trọng. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên trở lên. - Nắm rõ giáo lý, giáo luật, hiến chương, điều lệ và đặc điểm các tôn giáo phụ trách. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
9.2	**Phó Trưởng Ban Tôn giáo 2**	- Giúp việc cho Trưởng ban, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công; Giúp Trưởng ban thực hiện các nhiệm vụ sau: + Được Trưởng ban phân công trực tiếp phụ trách chuyên môn của Phòng Nghiệp vụ các tôn giáo khác trong công tác nắm tình hình, tham	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về tôn giáo. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công; - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các

		mưu công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo (Phật giáo, Công giáo, Tin lành, Hồi giáo, tôn giáo khác). + Chịu trách nhiệm công tác, cập nhật thông tin, nắm tình hình các tôn giáo được phân công phụ trách; hướng dẫn chuyên môn đối với phòng Nghiệp vụ các tôn giáo khác về tín ngưỡng, tôn giáo, thực hiện công tác theo chức năng, nhiệm vụ và chỉ đạo của cấp trên, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ. Phối hợp với các sở, ngành, chính quyền địa phương thống nhất tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ trình UBND tỉnh giải quyết nhu cầu tôn giáo, vấn đề phát sinh trong tôn giáo theo đúng quy định pháp luật. + Giúp Trưởng ban tham mưu trình Sở Nội vụ, UBND tỉnh giải quyết những vấn đề về tôn giáo được phân công phụ trách theo quy định của pháp luật. + Chịu trách nhiệm nội dung các văn bản do Phòng Nghiệp vụ các tôn giáo khác tham mưu trước khi trình Trưởng ban. + Xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành chương trình, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm về tôn giáo được phân công phụ trách. - Được Trưởng ban ủy quyền ký một số văn bản của Ban, gồm: các Báo cáo định kỳ hàng tháng, các văn bản phối hợp ngành chức năng liên quan tôn giáo để xem xét, giải quyết nhu cầu của tôn giáo. - Chịu trách nhiệm nắm tình hình tôn giáo, hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn và theo dõi công tác QLNN về tôn giáo đối với Phòng Nội vụ các huyện: Gò Dầu, Châu Thành, Tân Biên, Bến Cầu, Tân Châu. - Xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về tôn giáo; hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm, các đề án, dự án về tôn giáo sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Tham gia tổ chức tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về tôn giáo đối với cán bộ, công chức và chức sắc, chức việc, tín đồ các tôn giáo thuộc phạm vi quản lý của tỉnh; - Hàng tuần, tháng báo cáo những nội dung công việc được phân công, đồng thời tham mưu giải quyết những vấn đề phát sinh kịp thời. - Tham dự các cuộc lễ tôn giáo được phân công phụ trách và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban.	chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; am hiểu sâu sắc về lĩnh vực quản lý nhà nước về tôn giáo, về đặc điểm giáo lý, giáo luật các tôn giáo; - Có khả năng nghiên cứu tham mưu, xây dựng các kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực được giao; - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống; - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, ứng xử tình huống phát sinh có liên quan tín ngưỡng, tôn giáo; - Có kỹ năng, khả năng, triển khai, truyền đạt là báo cáo viên cấp tỉnh, phổ biến các văn bản pháp luật liên quan tín ngưỡng, tôn giáo cho các đối tượng cán bộ, công chức và chức sắc, nhà tu hành các tôn giáo; - Có uy tín, đạo đức, tư cách tốt đối với các chức sắc, nhà tu hành và tổ chức tôn giáo nể trọng. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên trở lên. - Nắm rõ giáo lý, giáo luật, hiến chương, điều lệ và đặc điểm các tôn giáo phụ trách. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
9.3	**Phó**	- Là người giúp việc cho Trưởng Ban, giúp Trưởng Ban quản lý, điều hành	*** Năng lực, kỹ năng:**

	Trưởng Ban Thi đua – Khen thưởng 1	chung hoạt động của Ban Thi đua - Khen thưởng; thay mặt Trưởng ban điều hành chung cơ quan khi Trưởng ban đi vắng và được Trưởng ban ủy quyền làm chủ tài khoản của cơ quan. - Trực tiếp phụ trách công tác của phòng Tổng hợp – Hành chính; chịu trách nhiệm tham mưu Trưởng Ban trình hồ sơ đề nghị khen thưởng thành tích kháng chiến; được Trưởng Ban ủy quyền ký xác nhận thành tích kháng chiến và một số văn bản của Ban (trừ báo cáo năm); phụ trách công tác tuyên truyền, xây dựng và nhân rộng điển hình tiên tiến. - Được Trưởng Ban phân công đảm nhiệm một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban và trước pháp luật về thực hiện các nhiệm vụ được phân công.	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản khác do Trung ương và địa phương ban hành. - Có năng lực điều hành, tổ chức tốt các hoạt động; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức phân công công chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị thực hiện và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể; am hiểu về lĩnh vực quản lý nhà nước chuyên ngành được giao. - Khả năng tham mưu xây dựng các kế hoạch, chương trình, đề án về lĩnh vực được giao. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
9.4	**Phó Trưởng Ban Thi đua – Khen thưởng 2**	- Là người giúp việc cho Trưởng Ban, giúp Trưởng Ban theo dõi phong trào thi đua yêu nước, nghiệp vụ công tác khen thưởng; tham mưu, đề xuất nội dung thanh tra, kiểm tra về thi đua khen thưởng; được Trưởng Ban ủy quyền ký một số văn bản về nghiệp vụ chuyên môn của Ban. - Trực tiếp phụ trách công tác của phòng Nghiệp vụ; tham mưu Trưởng Ban về hồ sơ đề nghị khen thưởng, đề nghị công nhận danh hiệu thi đua, về nghiệp vụ chuyên môn; hướng dẫn các đơn vị, địa phương, các khối thi đua về tổ chức phong trào thi đua. - Được Trưởng Ban phân công đảm nhiệm một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban và trước pháp luật về thực hiện các nhiệm	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản khác do Trung ương và địa phương ban hành. - Có năng lực điều hành, tổ chức tốt các hoạt động; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức phân công công chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị thực hiện và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao.

		vụ được phân công	- Quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể; am hiểu về lĩnh vực quản lý nhà nước chuyên ngành được giao. - Khả năng tham mưu xây dựng các kế hoạch, chương trình, đề án về lĩnh vực được giao. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
10	**Trưởng phòng thuộc Ban**		
10.1	**Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính thuộc Ban Tôn giáo**	- Thực hiện quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của phòng, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban, trước pháp luật những vấn đề được phân công phụ trách. Trực tiếp tham mưu lãnh đạo Ban các nhiệm vụ sau: + Phối hợp Phòng chuyên môn tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm về lĩnh vực tôn giáo, các văn bản quy phạm pháp luật về tôn giáo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; + Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm, các đề án, dự án về tôn giáo sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt. + Giúp Trưởng ban kiểm tra, đôn đốc và duy trì thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định, xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. + Tham mưu công tác tổ chức: tổ chức bộ máy, quy hoạch, bổ nhiệm, biên chế, đào tạo bồi dưỡng; đề xuất thực hiện công tác thi đua – khen thưởng, hồ sơ tài liệu lưu trữ và nộp lưu của Ban và thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, người lao động cơ quan. + Phối hợp Phòng chuyên môn, tham mưu lãnh đạo Ban xây dựng, triển	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về tôn giáo và những quy định có liên quan đến lĩnh vực phụ trách. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, ứng xử tình huống và phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức thực hiện. Chuyên môn giỏi. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Chuyên

		khai, tổ chức và đánh giá việc thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của Ban. - Xem xét tất cả các văn bản đến của cơ quan trước khi trình lãnh đạo Ban; thẩm định tất cả các văn bản đi của Ban và dự các lễ hội tôn giáo theo sự phân công của lãnh đạo Ban; - Chịu trách nhiệm các nội dung do Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu; - Hàng năm, giúp lãnh đạo Ban chuẩn bị các nội dung tổ chức Hội nghị họp mặt đầu năm giữa lãnh đạo tỉnh với chức sắc, chức việc lãnh đạo các tôn giáo. - Tham mưu dự thảo các Kế hoạch tuyên truyền, phổ biến pháp luật về tôn giáo cho chức sắc, chức việc, tín đồ các tôn giáo trong tỉnh; Kế hoạch mở các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác tôn giáo cho cán bộ làm công tác tôn giáo cấp huyện, xã. - Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản chỉ đạo của cấp trên và của cơ quan trong các cuộc họp định kỳ cơ quan; - Thừa lệnh Trưởng ban, phối hợp đôn đốc nhắc nhở các phòng chuyên môn thực hiện nhiệm vụ được giao và phối hợp Văn phòng Sở, một số đơn vị liên quan trong công tác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ cơ quan. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban giao.	viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
10.2	**Trưởng Phòng Nghiệp vụ các tôn giáo khác**	- Tham mưu cho lãnh đạo Ban trong công tác quản lý nhà nước cụ thể đối với tín ngưỡng và các tôn giáo: Phật giáo, Công giáo, Tin lành, Hồi giáo, tôn giáo khác trên địa bàn tỉnh; quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của phòng Nghiệp vụ và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban, trước pháp luật về những vấn đề được phân công phụ trách. - Giúp lãnh đạo Ban thực hiện các nhiệm vụ sau: + Tham mưu dự thảo các chương trình, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm về tín ngưỡng, tôn giáo của Phòng Nghiệp vụ các tôn giáo khác; hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm, các đề án, dự án liên quan về tôn giáo sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt. + Nắm chắc tình hình tín ngưỡng, tôn giáo phụ trách để tham mưu xem xét, giải quyết kịp thời, đúng pháp luật các nhu cầu, vấn đề phát sinh trong hoạt động của tín ngưỡng, tôn giáo do Phòng phụ trách; nhu cầu nhà, đất liên quan theo đúng quy định pháp luật. + Tham mưu Lãnh đạo Ban chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành liên	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về tôn giáo. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công; - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, ứng xử tình huống và phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức thực hiện. Chuyên môn giỏi. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác.

		quan thẩm định các nhu của cá nhân, tổ chức tôn giáo được giao phụ trách hoạt động tôn giáo trên địa bàn tỉnh. + Xây dựng Kế hoạch thực hiện các chính sách đối với các tổ chức, cá nhân chức sắc, xây dựng cơ sở nồng cốt tiến bộ phong trào trong tôn giáo của Phòng Nghiệp vụ các tôn giáo khác. + Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, báo cáo nhanh của Phòng Nghiệp vụ các tôn giáo khác theo đúng quy định. + Chịu trách nhiệm nội dung các các văn bản, báo cáo đảm bảo chất lượng, hiệu quả đúng quy định do Phòng Nghiệp vụ các tôn giáo khác tham mưu. + Tham mưu thực hiện việc kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan tôn giáo của Phòng Nghiệp vụ các tôn giáo khác. - Tham dự các cuộc lễ của tôn giáo, thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Ban.	- Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước về tôn giáo. - Nắm rõ giáo lý, giáo luật, hiến chương, điều lệ và đặc điểm của tôn giáo được phân công phụ trách.
10.3	**Trưởng phòng Nghiệp vụ Cao Đài**	- Tham mưu cho lãnh đạo Ban trong công tác quản lý nhà nước về Cao Đài trên địa bàn tỉnh; quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của phòng Cao Đài và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban, trước pháp luật về những vấn đề được phân công phụ trách. - Giúp lãnh đạo Ban thực hiện các nhiệm vụ sau: + Tham mưu dự thảo các chương trình, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm về tôn giáo Cao Đài; hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm, các đề án, dự án về tôn giáo Cao Đài sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt. + Chịu trách nhiệm công tác, nắm tình hình tôn giáo Cao Đài trên địa bàn huyện Hòa Thành, trực tiếp hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn và theo dõi công tác QLNN về tôn giáo Cao Đài đối với Phòng Nội vụ Hòa Thành (huyện có hơn 90% đồng bào theo đạo Cao Đài). + Tham mưu xem xét, giải quyết kịp thời, đúng pháp luật các nhu cầu hoạt động tôn giáo theo thủ tục hành chính, vấn đề phát sinh trong tôn giáo Cao Đài; nhu cầu nhà, đất liên quan đạo Cao Đài theo đúng quy định pháp luật. + Tham mưu Lãnh đạo Ban chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành liên quan thẩm định các nhu của cá nhân, tổ chức tôn giáo Cao Đài trong hoạt động tôn giáo trên địa bàn tỉnh. + Xây dựng Kế hoạch thực hiện các chính sách đối với các tổ chức, cá	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về tôn giáo. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công; - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, ứng xử tình huống và phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụy, đoàn kết, tổ chức để công chức thực hiện. Chuyên môn giỏi. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ

		nhân chức sắc, xây dựng cơ sở nồng cốt phong trào trong tôn giáo Cao Đài. + Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, báo cáo nhanh về Cao Đài theo đúng quy định. + Chịu trách nhiệm nội dung tất các các văn bản, báo cáo đảm bảo chất lượng, hiệu quả đúng quy định do Phòng Nghiệp vụ Cao Đài tham mưu. + Tham mưu thực hiện việc kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan Cao Đài. - Tham dự các cuộc lễ của tổ chức tôn giáo Cao Đài, thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Ban.	thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước về tôn giáo. - Nắm rõ giáo lý, giáo luật, hiến chương, điều lệ và đặc điểm của tôn giáo được phân công phụ trách.
10.4	**Trưởng phòng Tổng hợp – Hành chính thuộc Ban Thi đua Khen thưởng**	- Thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo Quy định chế độ làm việc của cơ quan Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh. Quản lý, điều hành công việc chung của phòng; phân công nhiệm vụ cho từng công chức, người lao động của phòng và kiểm tra đôn đốc việc thực hiện. - Làm Thư ký Ban ISO của Ban, phối hợp phòng Nghiệp vụ thực hiện công tác cải cách hành chính, hướng dẫn việc vận hành hệ thống quản lý chất lượng ISO TCVN 9001:2015; Phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan. - Trực tiếp tham mưu Lãnh đạo Ban công tác tổ chức cán bộ, nhân sự, đào tạo, bồi dưỡng; đề nghị khen thưởng, kỷ luật. - Trực tiếp kiểm tra thể thức văn bản trước khi trình ký; tham mưu công tác đối nội, đối ngoại và tiếp khách đến liên hệ công tác. - Dự thảo chương trình, kế hoạch, báo cáo định kỳ và đột xuất của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh và của Ban; hoàn thành biên bản họp, bản tổng hợp ý kiến Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh. - Chịu trách nhiệm về thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng thành tích kháng chiến và khiếu nại, tố cáo liên quan đến khen thưởng thành tích kháng chiến. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban phân công.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản khác do Trung ương và địa phương ban hành. - Có năng lực điều hành, tổ chức tốt các hoạt động; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức phân công công chức, người lao động thuộc phòng thực hiện và phối hợp các tập thể, cá nhân có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể; am hiểu về lĩnh vực quản lý nhà nước chuyên ngành được giao. - Khả năng tham mưu xây dựng các kế hoạch, chương trình, đề án về lĩnh vực được giao. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
10.5	**Trưởng**	- Thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo Quy định chế độ làm việc của cơ	*** Năng lực, kỹ năng:**

	phòng Nghiệp vụ thi đua khen thưởng	quan Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh. Quản lý, điều hành công việc chung của phòng; phân công nhiệm vụ cho từng công chức của phòng và kiểm tra đôn đốc việc thực hiện. - Tham mưu Lãnh đạo Ban về nghiệp vụ chuyên môn theo chức năng của phòng; thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng, đề nghị công nhận danh hiệu thi đua của các khối thi đua; các huyện, thành phố và doanh nghiệp; các sở, ban, ngành, Ủy ban Mặt trận tỉnh, đoàn thể, hội quần chúng tỉnh, cơ quan trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; hướng dẫn, chịu trách nhiệm toàn bộ tính chính xác, hợp lệ của hồ sơ do phòng tham mưu. - Phụ trách thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng thành tích cống hiến lâu dài; hồ sơ đề nghị phong tặng, truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước "Bà mẹ Việt Nam anh hùng". - Nghiên cứu đề xuất nội dung thanh kiểm tra nghiệp vụ thi đua, khen thưởng; nội dung tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác thi đua, khen thưởng cho các cơ quan, đơn vị, địa phương. - Tham mưu lãnh đạo Ban những nội dung liên quan thực hiện giao ước thi đua của tỉnh trong Cụm thi đua các tỉnh Miền Đông Nam Bộ, dự thảo báo cáo thực hiện giao ước thi đua của tỉnh trong Cụm và tự chấm điểm của tỉnh theo nội dung quy chế hoạt động, bảng điểm thi đua của Cụm; - Phối hợp áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO TCVN 9001:2015; rà soát, áp dụng bộ thủ tục hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin vào phục vụ giải quyết hồ sơ khen thưởng. - Theo dõi chung công tác thi đua, khen thưởng 17 khối thi đua của tỉnh. Phân công cho công chức thuộc phòng theo dõi, hướng dẫn các khối thi đua; định kỳ 6 tháng và cuối năm có ý kiến nhận xét, đánh giá về tình hình hoạt động của từng khối thi đua cụ thể; tổng hợp phân tích số liệu, kết quả khen thưởng của các đơn vị thuộc khối thi đua. - Tham mưu giúp Lãnh đạo Ban tổ chức sơ kết, tổng kết phát hiện điển hình, đúc kết và phổ biến kinh nghiệm, nhân rộng phong trào thi đua và các điển hình tiên tiến; đề xuất phát triển mở rộng đối tượng thi đua, khối thi đua trong tỉnh, các biện pháp đổi mới, nâng cao chất lượng các phong trào thi đua, công tác khen thưởng. - Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do lãnh đạo Ban phân công.	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản khác do Trung ương và địa phương ban hành. - Có năng lực điều hành, tổ chức tốt các hoạt động; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức phân công công chức thuộc phòng thực hiện và phối hợp các tập thể, cá nhân có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể; am hiểu về lĩnh vực quản lý nhà nước chuyên ngành được giao. - Khả năng tham mưu xây dựng các kế hoạch, chương trình, đề án về lĩnh vực được giao. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
11	**Phó Trưởng phòng thuộc Ban**		
	Phó Trưởng	- Thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo Quy định chế độ làm việc của cơ quan Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh. Giúp trưởng phòng quản lý, điều	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách

	phòng Nghiệp vụ thi đua khen thưởng	hành, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện công việc chung của phòng. - Giúp trưởng phòng tham mưu Lãnh đạo Ban về thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng, đề nghị công nhận danh hiệu thi đua của các khối thi đua; các huyện, thành phố và doanh nghiệp; hồ sơ đề nghị phong tặng, truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước "Bà mẹ Việt Nam anh hùng". - Giúp trưởng phòng tham mưu Lãnh đạo Ban nội dung công tác tuyên truyền phong trào thi đua yêu nước, kết quả khen thưởng; tuyên truyền gương điển hình tiên tiến, mô hình hay, hiệu quả trên các lĩnh vực. - Giúp trưởng phòng phối hợp áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO TCVN 9001:2015; rà soát, áp dụng bộ thủ tục hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin vào phục vụ giải quyết hồ sơ khen thưởng. - Tham mưu Trưởng phòng những nội dung liên quan thực hiện giao ước thi đua của tỉnh trong Cụm thi đua các tỉnh Miền Đông Nam Bộ, dự thảo báo cáo thực hiện giao ước thi đua của tỉnh trong Cụm và tự chấm điểm của tỉnh theo nội dung quy chế hoạt động, bảng điểm thi đua của Cụm. - Định kỳ 6 tháng và cuối năm có ý kiến nhận xét, đánh giá về tình hình hoạt động của từng khối thi đua cụ thể; tổng hợp phân tích số liệu, kết quả khen thưởng của các đơn vị thuộc khối thi đua. - Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do lãnh đạo Ban, lãnh đạo Phòng phân công.	pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản khác do Trung ương và địa phương ban hành. - Có năng lực điều hành, tổ chức tốt các hoạt động; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức phân công công chức thuộc phòng thực hiện và phối hợp các tập thể, cá nhân có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể; am hiểu về lĩnh vực quản lý nhà nước chuyên ngành được giao. - Khả năng tham mưu xây dựng các kế hoạch, chương trình, đề án về lĩnh vực được giao. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
II	**Nhóm chuyên môn nghiệp vụ**		
1	**Pháp chế**	Thực hiện nhiệm vụ công tác pháp chế như: công tác xây dựng pháp luật; rà soát, hệ thống hoá văn bản QPPL; kiểm tra, xử lý văn bản QPPL; công tác phổ biến giáo dục pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật; kiểm tra phát hành văn bản của Sở theo quy định hiện hành; tham mưu, đề xuất xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công. - Phối hợp các phòng giúp lãnh đạo Sở xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trình UBND tỉnh, chủ trì, phối hợp tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến quản lý nhà nước ngành nội vụ, kiểm tra, đánh giá tổng hợp tình hình thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất phương án xử lý. - Thực hiện các báo cáo về pháp chế, phổ biến giáo dục pháp luật theo	**Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực. - Chuẩn mực về đạo đức, lối sống, phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính.

		quy định. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Sở và lãnh đạo phòng giao.	- Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT
2	**Quản lý Văn thư lưu trữ**	- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật; - Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác quản lý lưu trữ thông tin số trong các cơ quan, đơn vị nhà nước trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; - Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Danh mục tài liệu hết giá trị của Lưu trữ lịch sử của tỉnh, quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật; - Thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị cần hủy tại Lưu trữ cơ quan đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh; quyết định việc hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật; - Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ; - Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; - Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ: giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ; - Thực hiện công tác báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật; - Thực hiện nhiệm vụ của Lưu trữ lịch sử của tỉnh, gồm: Trình cấp có thẩm quyền ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp	**Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực nội vụ. - Có khả năng hoạt động độc lập, phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. Tổ chức sắp xếp công việc khoa học, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Hành chính, Quản lý công, Khoa học xã hội và Nhân văn, các ngành Trường Đại học Nội vụ; Văn thư Lưu trữ. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

		lưu; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, tu bổ phục chế, bảo hiểm, bảo quản, giải mật tài liệu lưu trữ lịch sử và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật; - Cấp, cấp lại, thu hồi chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho cá nhân có đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật; - Thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Sở và lãnh đạo phòng giao.	
3	**Thanh tra viên**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, như sau: - Thực hiện tiếp công dân theo thẩm quyền của Thanh tra Sở; tiếp nhận, xử lý, thụ lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở; - Thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra theo quy định của Luật Thanh tra; Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm; Tham gia xây dựng và thực hiện các chương trình thanh tra, kiểm tra; lập biên bản, viết báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra; - Hướng dẫn các sở, ngành, huyện thành phố xây dựng kế hoạch tự kiểm tra trong nội bộ ngành, địa phương mình về công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức theo nội dung yêu cầu của kế hoạch. - Theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện các kiến nghị xử lý sau thanh tra và tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động của Thanh tra định kỳ, đột xuất theo quy định; - Kiểm tra công vụ thường xuyên tại các sở, ban, ngành, UBND huyện, thành phố, UBND xã, phường, thị trấn.; - Theo dõi, lưu trữ văn bản đi, văn bản đến; - Lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Thanh tra Sở; - Thực hiện các báo cáo định kỳ theo quy định: Báo cáo công tác thanh tra tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm; Báo cáo công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm; Báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Sở và lãnh đạo phòng giao.	**Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực nội vụ. - Có khả năng hoạt động độc lập, phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. Tổ chức sắp xếp công việc khoa học, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Chuẩn mực về đạo đức, lối sống. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, Kinh tế, Khoa học xã hội và Nhân văn, Quản lý công, Tài chính công; các ngành Trường Đại học Nội vụ… - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT

4	**Quản lý tổ chức - biên chế**	- Thành lập, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ để UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân (HĐND) tỉnh quyết định theo thẩm quyền; - Thành lập, sáp nhập, giải thể các tổ chức sự nghiệp trực thuộc tỉnh, trực thuộc các sở ngành, huyện, thị để UBND tỉnh quyết định trên cơ sở quy hoạch và phân cấp của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; thành lập, sáp nhập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện thị. - Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, quan hệ công tác của sở ngành thuộc UBND tỉnh, các chi cục thuộc sở ngành; Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh; hướng dẫn UBND huyện, thị quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện thị quản lý; - Hướng dẫn, kiểm tra việc phân loại cơ quan hành chính; phân loại, xếp hạng đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh (trừ việc tham mưu phân loại các đơn vị hành chính cấp tỉnh, huyện, xã); - Thẩm định hoặc phối hợp tham gia thẩm định hồ sơ, thủ tục và tham mưu cho UBND tỉnh cho phép các tổ chức thuộc Bộ, ngành Trung ương và địa phương khác đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện trên địa bàn tỉnh, các tổ chức thuộc UBND tỉnh đặt chi nhánh, văn phòng đại diện tại các địa phương trong nước; Giúp Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong phạm vi lĩnh vực công tác chuyên môn được giao đối với các chi nhánh, văn phòng đại diện của các tổ chức thuộc Bộ, ngành Trung ương và địa phương khác đóng trên địa bàn tỉnh. - Xây dựng và báo cáo UBND tỉnh kế hoạch biên chế hành chính, sự nghiệp (HCSN) hàng năm của tỉnh; - Tham mưu UBND tỉnh trình HĐND tỉnh quyết định tổng biên chế sự nghiệp và thông qua tổng biên chế hành chính trước khi báo cáo Bộ Nội vụ. Trình Chủ tịch UBND tỉnh phương án giao chỉ tiêu biên chế hành chính, định mức biên chế sự nghiệp đối với các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh; tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; - Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh quản lý, sử dụng biên chế HCSN; phối hợp hướng dẫn xây dựng kế hoạch thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế, tài chính theo quy định của Chính phủ. Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế HCSN của các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh. - Tham mưu các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị	**Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực nội vụ. - Có khả năng hoạt động độc lập, phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. Tổ chức sắp xếp công việc khoa học, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, Kinh tế, Khoa học xã hội và Nhân văn, Quản lý công, Tài chính công, các ngành Trường Đại học Nội vụ… - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

		thuộc tỉnh quản lý xây dựng đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức theo quy định; - Thẩm định đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh; - Tổng hợp danh mục vị trí việc làm, xây dựng đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu chức danh công chức, viên chức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý để Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi Bộ Nội vụ phê duyệt theo quy định; - Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Sở và lãnh đạo phòng giao.	
5	**Quản lý tổ chức Hội và Tổ chức Phi Chính phủ**	- Thẩm định và trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Giám đốc Sở quyết định theo thẩm quyền cho phép thành lập, giải thể, phê duyệt Điều lệ của các tổ chức Hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn tỉnh; Hướng dẫn, kiểm tra đối với các tổ chức Hội, tổ chức phi chính phủ trên địa bàn tỉnh thực hiện các quy định hiện hành của nhà nước; - Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Sở và lãnh đạo phòng giao.	**Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực nội vụ. - Có khả năng hoạt động độc lập, phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. Tổ chức sắp xếp công việc khoa học, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, Kinh tế, Khoa học xã hội và Nhân văn, Khoa học xã hội, Quản lý công, Tài chính công, các ngành Trường Đại học Nội vụ… - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số

			03/2014/TT-BTTTT.
6	**Quản lý đào tạo, bồi dưỡng**	- Tham mưu xây dựng kế hoạch và phối hợp tổ chức/tổ chức các lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước các ngạch; - Tham mưu tổ chức/phối hợp các cơ quan, đơn vị tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ, về tin học hoặc ngoại ngữ cho cán bộ, công chức, viên chức; - Tham mưu tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ theo các đề án thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia; - Tham mưu xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo chức năng nhiệm vụ được phân công của Sở Nội vụ giai đoạn, năm; - Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan và Văn phòng Sở Nội vụ lập dự toán/thanh quyết toán kinh phí tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng từ nguồn kinh phí đào tạo của Ủy ban nhân dân tỉnh giao Sở Nội vụ quản lý; - Tham mưu việc thực hiện chính sách thu hút, chính sách hỗ trợ đào tạo sau đại học và hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức được cử tham gia các khoá đào tạo, bồi dưỡng; - Tham mưu việc phối hợp với các cơ quan, đơn vị thoả thuận thực hiện các chính sách thu hút và chính sách đào tạo của các ngành; - Tham mưu công tác phát triển nguồn nhân lực trong các cơ quan nhà nước; - Thực hiện việc lưu giữ, cập nhật và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức diện Ban Thường vụ Tỉnh uỷ quản lý; - Tham mưu thực hiện các báo cáo tổng hợp về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và các nội dung công tác được phân công; - Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Sở và lãnh đạo phòng giao.	**Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực nội vụ. - Có khả năng hoạt động độc lập, phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. Tổ chức sắp xếp công việc khoa học, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, Kinh tế, Khoa học xã hội và Nhân văn, Quản lý công, Tài chính công, các ngành Trường Đại học Nội vụ… - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT
7	**Quản lý nhân sự và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức**	- Thực hiện quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và hướng dẫn thực hiện quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật; cập nhật thông tin dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức khi có thay đổi trên hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức hoặc trên hệ thống chương trình quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức. - Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm; - Tham mưu thực hiện các chế độ chính sách về tiền lương, các nội dung	**Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực nội vụ. - Có khả năng hoạt động độc lập, phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. Tổ chức sắp xếp công việc khoa học, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

		liên quan đến ngạch, bậc lương; thỏa thuận miễn tập sự và thỏa thuận chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; - Thẩm định hồ sơ để tham mưu thực hiện chính sách tinh giản biên chế, nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ hưu đúng tuổi theo quy định hiện hành; - Tham mưu việc trình Chủ tịch UBND tỉnh ra thông báo và quyết định nghỉ hưu cho cán bộ, công chức, viên chức theo đúng quy định; - Tham mưu thực hiện nâng bậc lương thường xuyên và nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý; - Tham mưu theo dõi và báo cáo số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức viên chức; - Tham mưu thực hiện tuyển dụng công chức (thi tuyển và xét tuyển); phê duyệt kế hoạch và phê duyệt kết quả thi/xét tuyển viên chức các ngành; - Tham mưu các nội dung có liên quan đến việc thực hiện chuyển đổi vị trí việc làm của các cơ quan đơn vị; thực hiện hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ; - Phối hợp Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Tài chính và UBND các huyện, thành phố trong việc theo dõi cán bộ, công chức cấp huyện được luân chuyển xuống cấp xã; - Thẩm định, tham mưu việc tiếp nhận, điều động công chức, viên chức; - Tham mưu việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức; - Tham mưu các nội dung thi nâng ngạch công chức; tổ chức thi/xét thăng hạng viên chức các ngành; - Tham mưu công tác cử tuyển học sinh, sinh viên; - Tham mưu việc thực hiện các báo cáo về các nội dung công tác được phân công; - Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Sở và lãnh đạo phòng.	- Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, Kinh tế, Khoa học xã hội và Nhân văn, Quản lý công, Tài chính công, Khoa học xã hội; các ngành Trường Đại học Nội vụ… - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT
8	**Xây dựng chính quyền**	- Giúp lãnh đạo phòng tham mưu lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh triển khai, chỉ đạo tổ chức thực hiện luật, các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan cấp trên về lĩnh vực được phân công đảm nhiệm. - Thẩm định, tham mưu về quy trình, thủ tục phê chuẩn, miễn nhiệm, bãi nhiệm, bầu cử bổ sung Chủ tịch, Phó Chủ tịch và thành viên UBND tỉnh, cấp huyện. Hướng dẫn tổ chức và hoạt động của Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.	**Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực nội vụ. - Có khả năng hoạt động độc lập, phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. Tổ chức sắp xếp công việc khoa học, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

		- Tổng hợp, thống kê, báo cáo số lượng, chất lượng đại biểu Hội đồng nhân dân, thành viên Ủy ban nhân dân các cấp theo quy định. - Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của ấp, tổ dân phố theo quy định của pháp luật. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Sở và lãnh đạo phòng.	- Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, Kinh tế, Khoa học xã hội và Nhân văn, Quản lý công, Tài chính công; các ngành Trường Đại học Nội vụ… - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT
9	**Quản lý cán bộ công chức cấp xã**	- Giúp lãnh đạo phòng tham mưu lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh triển khai, chỉ đạo tổ chức thực hiện luật, các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan cấp trên về lĩnh vực được phân công đảm nhiệm. - Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý đội ngũ cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ấp, khu phố. - Tổng hợp, thống kê, báo cáo số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ấp, khu phố. - Tổ chức thẩm định hồ sơ nghỉ hưu, thôi việc theo quy định của Chính phủ. - Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã, những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; việc thực hiện chế độ, chính sách và công tác quản lý hồ sơ đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật; - Hướng dẫn, thống kê, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ không chuyên trách ở thôn, tổ, dân phố. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Sở và lãnh đạo phòng.	**Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực nội vụ. - Có khả năng hoạt động độc lập, phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. Tổ chức sắp xếp công việc khoa học, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, Kinh tế, Khoa học xã hội và Nhân văn, Quản lý công, Tài chính công, các ngành Trường Đại học Nội vụ… - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số

			01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT
10	**Quản lý công tác thanh niên, dân vận chính quyền, dân chủ cơ sở**	- Tham mưu chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành và các cơ quan, tổ chức có liên quan của tỉnh trong việc tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho thanh niên, trong việc thực hiện cơ chế, chính sách đối với thanh niên và công tác thanh niên theo quy định; giải quyết những vấn đề quan trọng, liên ngành về thanh niên và công tác thanh niên; - Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên; việc thực hiện chính sách, chế độ trong tổ chức và quản lý thanh niên, công tác thanh niên của tỉnh; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác thanh niên đối với các sở, cơ quan ngang sở, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã; - Thực hiện chế độ, chính sách đối với thanh niên theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của các cơ quan có thẩm quyền. - Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh theo quy định; Định kỳ tổng hợp báo cáo việc thực hiện quy chế dân chủ ở xã phường, thị trấn, cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh. - Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện công tác dân vận chính quyền tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh theo quy định; định kỳ tổng hợp báo cáo việc thực hiện công tác dân vận chính quyền trên địa bàn tỉnh. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Sở và lãnh đạo phòng.	**Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực nội vụ. - Có khả năng hoạt động độc lập, phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. Tổ chức sắp xếp công việc khoa học, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, Kinh tế, Khoa học xã hội và Nhân văn, Quản lý công, Tài chính công, Khoa học xã hội; các ngành Trường Đại học Nội vụ… - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT
11	**Vị trí quản lý địa giới hành chính và phân loại đơn vị hành**	- Giúp lãnh đạo phòng tham mưu lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh triển khai, chỉ đạo tổ chức thực hiện luật, các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan cấp trên về lĩnh vực được phân công đảm nhiệm. - Theo dõi, quản lý công tác địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ Nội vụ. - Chuẩn bị các đề án, thủ tục liên quan tới việc thành lập, sáp nhập, chia tách, điều chỉnh địa giới, nâng cấp đơn vị hành chính trên địa bàn tỉnh để	**Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực nội vụ. - Có khả năng hoạt động độc lập, phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. Tổ chức sắp xếp công việc khoa học, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

	chính; thực hiện một số nhiệm vụ xây dựng xã nông thôn mới	trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; hướng dẫn và tổ chức thực hiện sau khi có quyết định phê chuẩn của cơ quan có thẩm quyền. - Thực hiện, hướng dẫn và quản lý việc phân loại đơn vị hành chính các cấp theo quy định của pháp luật. Tổng hợp và quản lý hồ sơ, bản đồ địa giới, mốc địa giới hành chính của tỉnh theo hướng dẫn và quy định của Bộ Nội vụ. - Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của ấp, khu phố, công tác bầu cử Trưởng ấp, Trưởng khu phố theo quy định của pháp luật và Bộ Nội vụ. - Tổng hợp, thống kê, báo cáo số lượng các đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã, số lượng ấp, khu phố. Tham mưu, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã về thực hiện một số nhiệm vụ xây dựng xã nông thôn mới. - Tổng hợp báo cáo công tác chuyên môn của phòng định kỳ hàng tuần, tháng, quý, năm theo quy định. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc có liên quan đến lĩnh vực phụ trách do Lãnh đạo phòng phân công.	- Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, Kinh tế, Khoa học xã hội và Nhân văn, Quản lý công, Tài chính công; các ngành Trường Đại học Nội vụ… - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
12	**Quản lý Tôn giáo**		
12.1	**Quản lý tôn giáo 1 (Cao Đài)**	- Tham mưu lãnh đạo phòng một số lĩnh vực công tác của phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công; Giúp Lãnh đạo phòng các nhiệm vụ sau: - Chủ động đi cơ sở nắm tình hình tôn giáo Cao Đài trên địa bàn huyện Châu Thành và thành phố Tây Ninh. Hàng tuần, tháng, báo cáo bằng văn bản về tình hình hoạt động tôn giáo trên địa bàn được phân công phụ trách. Định kỳ 6 tháng, cuối năm, phối hợp Phòng Nội vụ các huyện, thành phố trên địa bàn thống kê số liệu liên quan tôn giáo Cao Đài trên địa bàn được phân công phụ trách. - Nắm chắc tình hình, tham mưu xem xét, giải quyết nhu cầu tôn giáo, nhu cầu nhà, đất, vấn đề phát sinh trong tôn giáo Cao Đài trên địa bàn được phân công phụ trách. - Hướng dẫn các họ đạo cơ sở, chức sắc trên địa bàn được phân công phụ trách hoạt động tôn giáo đúng quy định của pháp luật, Hiến chương của đạo. - Áp dụng, duy trì, cải tiến việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 của phòng. - Phối hợp phòng Tổ chức-Hành chính thực hiện công tác cải cách hành	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực tôn giáo. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Nắm vững quy trình tham mưu, xem xét giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tôn giáo, xem xét, giải quyết các nhu cầu, vấn đề phát sinh trong tôn giáo được phân công phụ trách. Quy trình giải quyết văn bản đến, giải quyết hồ sơ đúng theo quy định. - Biết tổ chức, quản lý, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, Khoa học xã hội và Nhân văn, Quản lý công, Khoa học xã hội; tôn giáo, dân

		chính của phòng. Báo cáo kết quả thực hiện thủ tục hành chính theo quy định. - Thư ký ghi biên bản các cuộc họp do Ban Chủ trì tổ chức họp với ngành chức năng để xem xét, giải quyết nhu cầu liên quan tôn giáo Cao Đài. - Tổng hợp các báo cáo chuyên đề, định kỳ, đột xuất của phòng; Thông kê, tổng hợp số liệu tôn giáo Cao Đài trên địa bàn tỉnh. - Thực hiện công tác công tác văn thư – lưu trữ của Phòng, phối hợp với phòng thực hiện theo dõi và báo cáo định kỳ theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban và lãnh đạo phòng phân công.	tộc; các ngành Trường Đại học Nội vụ… - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
12.2	**Quản lý tôn giáo 2 (Cao Đài)**	- Tham mưu lãnh đạo phòng thực hiện một số nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của phòng. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công. Giúp Lãnh đạo phòng các nhiệm vụ sau: - Xây dựng kế hoạch công tác của phòng, chủ động nắm tình hình tôn giáo Cao Đài trên địa bàn huyện Tân Châu, Tân Biên, Dương Minh Châu. Hàng tuần, tháng, báo cáo bằng văn bản về tình hình hoạt động tôn giáo trên địa bàn được phân công phụ trách. - Định kỳ 6 tháng, cuối năm, phối hợp Phòng Nội vụ các huyện trên địa bàn thống kê số liệu liên quan tôn giáo trên địa bàn được phân công phụ trách. - Tham mưu xem xét, giải quyết nhu cầu tôn giáo, nhu cầu nhà, đất, vấn đề tôn giáo Cao Đài phát sinh trên địa bàn được phân công phụ trách. - Nắm tình hình và tham mưu các lễ trên địa bàn được phân công phụ trách. - Định kỳ tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm báo cáo tình hình tôn giáo, kết quả công tác QLNN về tôn giáo và thông kê, tổng hợp số liệu tôn giáo Cao Đài trên địa bàn được phân công phụ trách. - Chuẩn bị hồ sơ, nội dung cho lãnh đạo Ban, lãnh đạo phòng liên quan Cao Đài trên địa bàn phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban và lãnh đạo phòng phân công. - Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân tôn giáo trên địa bàn được phân công phụ trách hoạt động tôn giáo đúng quy định của pháp luật, Hiến chương Giáo hội. - Tham mưu dự thảo bài phát biểu cho lãnh đạo Ban dự các lễ liên quan	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực tôn giáo. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Nắm vững quy trình tham mưu, xem xét giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tôn giáo, xem xét, giải quyết các nhu cầu, vấn đề phát sinh trong tôn giáo được phân công phụ trách. Quy trình giải quyết văn bản đến, giải quyết hồ sơ đúng theo quy định. - Biết tổ chức, quản lý, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, Khoa học xã hội và Nhân văn, Quản lý công, Khoa học xã hội; tôn giáo, dân tộc; các ngành Trường Đại học Nội vụ… - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT;

		tôn giáo Cao Đài Tây Ninh và các hệ phái Cao Đài trên địa bàn tỉnh. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban và lãnh đạo phòng phân công.	- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
12.3	**Quản lý tôn giáo 3 (Cao Đài)**	- Tham mưu Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của phòng. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công. Giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ sau: - Chủ động đi cơ sở nắm tình hình tôn giáo Cao Đài trên địa bàn huyện Trảng Bàng, Gò Dầu, Bến Cầu. Hàng tuần, tháng, báo cáo bằng văn bản về tình hình hoạt động tôn giáo trên địa bàn được phân công phụ trách. - Định kỳ 6 tháng, cuối năm, phối hợp Phòng Nội vụ các huyện trên địa bàn thống kê số liệu liên quan tôn giáo trên địa bàn được phân công phụ trách. - Tham mưu xem xét, giải quyết nhu cầu tôn giáo, nhu cầu nhà, đất, vấn đề tôn giáo Cao Đài phát sinh trên địa bàn được phân công phụ trách. - Nắm tình hình và tham mưu các lễ trên địa bàn được phân công phụ trách. Hướng dẫn các đoàn khách thăm, làm việc, quay phim khu vực Nội ô Tòa Thánh. - Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân tôn giáo trên địa bàn được phân công phụ trách hoạt động tôn giáo đúng quy định của pháp luật, Hiến chương Giáo hội. - Tham mưu dự thảo bài phát biểu tham luận, hội thảo chuyên đề, hội nghị giao ban định kỳ liên quan đạo Cao Đài do Ban Tôn giáo Chính phủ tổ chức. - Phụ trách, viết bản tin về các lễ hội của tôn giáo Cao Đài trình Lãnh đạo Ban phê duyệt đăng trên trang Web Sở Nội vụ. - Định kỳ tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm báo cáo tình hình tôn giáo, kết quả công tác QLNN về tôn giáo và thông kê, tổng hợp số liệu tôn giáo Cao Đài trên địa bàn được phân công phụ trách. - Chuẩn bị hồ sơ, nội dung cho lãnh đạo Ban, lãnh đạo phòng liên quan Cao Đài trên địa bàn phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban và lãnh đạo phòng phân công.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực tôn giáo. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Nắm vững quy trình tham mưu, xem xét giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tôn giáo, xem xét, giải quyết các nhu cầu, vấn đề phát sinh trong tôn giáo được phân công phụ trách. Quy trình giải quyết văn bản đến, giải quyết hồ sơ đúng theo quy định. - Biết tổ chức, quản lý, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, Khoa học xã hội và Nhân văn, Quản lý công, Khoa học xã hội; tôn giáo, dân tộc; các ngành Trường Đại học Nội vụ… - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
12.4	**Quản lý tôn giáo 4 (Phật**	- Tham mưu lãnh đạo phòng thực hiện công tác quản lý nhà nước về Phật giáo. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách.

	giáo) kiêm công nghệ thông tin	Giúp Lãnh đạo phòng các nhiệm vụ sau: - Tham mưu xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hằng năm về lĩnh vực đối với tôn giáo được phân công phụ trách. - Tham mưu xem xét, giải quyết nhu cầu tôn giáo, nhu cầu nhà, đất, vấn đề tôn giáo phát sinh trên địa bàn. - Chuẩn bị nội dung, hồ sơ cho lãnh đạo Ban, lãnh đạo phòng tham dự các cuộc họp liên quan tôn giáo được phân công phụ trách. Ghi biên bản các cuộc họp liên quan tôn giáo được phân công phụ trách. - Xây dựng kế hoạch đi cơ sở nắm tình hình về Phật giáo trên địa bàn tỉnh. Hàng tuần, tháng, báo cáo bằng văn bản về tình hình hoạt động tôn giáo trên địa bàn được phân công phụ trách. - Định kỳ 6 tháng, cuối năm, phối hợp Phòng Nội vụ các huyện, thành phố trên địa bàn thống kê số liệu liên quan tôn giáo được phân công phụ trách. - Dự thảo báo cáo định kỳ, báo cáo nhanh, báo cáo sơ, tổng kết việc thực hiện chỉ thị, kết luận, chỉ đạo của cấp trên liên quan Công giáo và Tin lành, đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định; tham mưu thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết, khiếu nại tố cáo liên quan tôn giáo phụ trách. - Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân tôn giáo trên địa bàn được phân công phụ trách hoạt động tôn giáo đúng quy định của pháp luật, Hiến chương, Điều lệ Giáo hội. - Giúp Trưởng phòng dự thảo bài phát biểu cho lãnh đạo Ban dự các lễ hội liên quan tôn giáo được phân công phụ trách. Đi công tác và dự lễ tôn giáo theo sự phân công của lãnh đạo. - Chụp ảnh, viết bản tin về các lễ hội của tôn giáo trình Lãnh đạo Ban phê duyệt đăng trên trang Web Sở Nội vụ. - Chuẩn bị hồ sơ, nội dung cho lãnh đạo Ban, lãnh đạo phòng liên quan tôn giáo được phân công phụ trách. - Kiêm nhiệm phụ trách công nghệ thông tin cơ quan (tham mưu đề xuất Lãnh đạo Ban trang bị, khai thác, sử dụng hệ thống máy vi tính, đường truyền mạng nội bộ và các thiết bị khác liên quan đến công nghệ thông tin cơ quan và đề xuất nâng cấp, sửa chữa theo đúng quy định). - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban và lãnh đạo phòng phân công.	- Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực tôn giáo. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Nắm vững quy trình tham mưu, xem xét giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tôn giáo, xem xét, giải quyết các nhu cầu, vấn đề phát sinh trong tôn giáo được phân công phụ trách. Quy trình giải quyết văn bản đến, giải quyết hồ sơ đúng theo quy định. - Biết tổ chức, quản lý, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, Khoa học xã hội và Nhân văn, Quản lý công, Khoa học xã hội; tôn giáo, dân tộc; các ngành Trường Đại học Nội vụ… - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
12.5	**Quản lý tôn giáo**	- Tham mưu lãnh đạo phòng thực hiện công tác quản lý nhà nước về Công giáo và Tin lành. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao

	5 (Công giáo, Tin lành)	pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công. Giúp Lãnh đạo phòng các nhiệm vụ sau: - Tham mưu xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hằng năm về lĩnh vực đối với tôn giáo được phân công phụ trách. - Tham mưu xem xét, giải quyết nhu cầu tôn giáo, nhu cầu nhà, đất, vấn đề tôn giáo phát sinh trên địa bàn. - Chuẩn bị nội dung, hồ sơ cho lãnh đạo Ban, lãnh đạo phòng tham dự các cuộc họp liên quan tôn giáo được phân công phụ trách. Ghi biên bản các cuộc họp liên quan tôn giáo được phân công phụ trách. - Xây dựng kế hoạch đi cơ sở nắm tình hình về Công giáo, Tin lành trên địa bàn tỉnh. Hàng tuần, tháng, báo cáo bằng văn bản về tình hình hoạt động tôn giáo trên địa bàn được phân công phụ trách. - Định kỳ 6 tháng, cuối năm, phối hợp Phòng Nội vụ các huyện trên địa bàn thống kê số liệu liên quan tôn giáo được phân công phụ trách. - Thực hiện báo cáo định kỳ, chuyên đề, báo cáo nhanh lĩnh vực tôn giáo được phân công phụ trách; tham mưu thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết, khiếu nại tố cáo liên quan tôn giáo phụ trách. - Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân tôn giáo trên địa bàn được phân công phụ trách hoạt động tôn giáo đúng quy định của pháp luật, Hiến chương, Điều lệ Giáo hội. - Giúp Trưởng phòng dự thảo bài phát biểu cho lãnh đạo Ban dự các lễ hội liên quan tôn giáo được phân công phụ trách. Đi công tác và dự lễ tôn giáo theo sự phân công của lãnh đạo. - Chuẩn bị hồ sơ, nội dung cho lãnh đạo Ban, lãnh đạo phòng liên quan tôn giáo được phân công phụ trách. - Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp của phòng: Tổng hợp các báo cáo chuyên đề, định kỳ, đột xuất của phòng; Thống kê, tổng hợp số liệu tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban và lãnh đạo phòng phân công.	phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực tôn giáo. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Nắm vững quy trình tham mưu, xem xét giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tôn giáo, xem xét, giải quyết các nhu cầu, vấn đề phát sinh trong tôn giáo được phân công phụ trách. Quy trình giải quyết văn bản đến, giải quyết hồ sơ đúng theo quy định. - Biết tổ chức, quản lý, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, Khoa học xã hội và Nhân văn, Quản lý công, Khoa học xã hội; tôn giáo, dân tộc; các ngành Trường Đại học Nội vụ… - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
12.6	**Quản lý tín ngưỡng, dân tộc và tôn giáo khác**	- Tham mưu lãnh đạo phòng thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, dân tộc và tôn giáo khác. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công. Giúp Lãnh đạo phòng các nhiệm vụ sau: - Tham mưu xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hằng năm về lĩnh vực đối với tín ngưỡng, tôn giáo được phân công	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực tôn giáo. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng

		phụ trách. - Tham mưu xem xét, giải quyết nhu cầu tín ngưỡng, dân tộc, tôn giáo, nhu cầu nhà, đất, vấn đề tôn giáo phát sinh trên địa bàn tỉnh. - Chuẩn bị nội dung, hồ sơ cho lãnh đạo Ban, lãnh đạo phòng tham dự các cuộc họp liên quan tôn giáo được phân công phụ trách. Ghi biên bản các cuộc họp liên quan tôn giáo được phân công phụ trách. - Xây dựng kế hoạch đi cơ sở nắm tình hình tín ngưỡng, tôn giáo được phân công phụ trách trên địa bàn tỉnh. Hàng tháng, báo cáo bằng văn bản về tình hình hoạt động tín ngưỡng, dân tộc, tôn giáo trên địa bàn được phân công phụ trách. - Định kỳ 6 tháng, cuối năm, phối hợp Phòng Nội vụ các huyện trên địa bàn thống kê số liệu liên quan tín ngưỡng, dân tộc, tôn giáo được phân công phụ trách. - Thực hiện báo cáo định kỳ, chuyên đề, báo cáo nhanh lĩnh vực tín ngưỡng, dân tộc, tôn giáo được phân công phụ trách; tham mưu thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết, khiếu nại tố cáo liên quan tín ngưỡng, dân tộc, tôn giáo phụ trách. - Hướng dẫn các tổ chức, cơ sở tín ngưỡng và tôn giáo được phân công phụ trách hoạt động đúng quy định của pháp luật, Hiến chương, Điều lệ Giáo hội. - Giúp Trưởng phòng dự thảo bài phát biểu cho lãnh đạo Ban dự các lễ hội liên quan tín ngưỡng, dân tộc, tôn giáo được phân công phụ trách. Đi công tác và dự lễ tín ngưỡng, dân tộc, tôn giáo theo sự phân công của lãnh đạo. - Áp dụng, duy trì, cải tiến việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 của phòng. - Phối hợp phòng Tổ chức-Hành chính thực hiện công tác cải cách hành chính của phòng. Báo cáo kết quả thực hiện thủ tục hành chính theo quy định. - Thực hiện công tác công tác văn thư – lưu trữ của Phòng, phối hợp với phòng thực hiện theo dõi và báo cáo định kỳ theo quy định. - Chuẩn bị hồ sơ, nội dung cho lãnh đạo Ban, lãnh đạo phòng liên quan đến hoạt động tín ngưỡng, dân tộc, tôn giáo được phân công phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban và lãnh đạo phòng phân công.	nghiệp. - Nắm vững quy trình tham mưu, xem xét giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tôn giáo, xem xét, giải quyết các nhu cầu, vấn đề phát sinh trong tôn giáo được phân công phụ trách. Quy trình giải quyết văn bản đến, giải quyết hồ sơ đúng theo quy định. - Biết tổ chức, quản lý, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, Khoa học xã hội và Nhân văn, Quản lý công, Khoa học xã hội; tôn giáo, dân tộc; các ngành Trường Đại học Nội vụ… - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
13	**Quản lý thi đua khen thưởng**		

13.1	**Quản lý Thi đua khen thưởng (Phụ trách công tác Thi đua khen thưởng các sở, ban ngành tỉnh)**	- Thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng; theo dõi, hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng các khối thi đua sở, ban, ngành, trường học của tỉnh. - Nghiên cứu tham mưu nâng cao hiệu quả phong trào thi đua và công tác khen thưởng trên địa bàn tỉnh; xây dựng, nhân rộng các gương điển hình tiên tiến. - Chịu trách nhiệm tham mưu với lãnh đạo phòng giúp lãnh đạo Ban thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra công tác TĐKT. - Tham mưu thực hiện công tác tuyên truyền của Hội đồng TĐKT tỉnh. - Tham mưu cho lãnh đạo Phòng thực hiện công tác quản lý chất lượng ISO 9001:2015, ứng dụng công nghệ thông tin vào phục vụ giải quyết hồ sơ khen thưởng. - Định kỳ cập nhật, thông tin, tổng hợp phân tích số liệu, kết quả khen thưởng theo từng lĩnh vực của các cơ quan được phân công theo dõi, hướng dẫn. - Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do lãnh đạo phòng và lãnh đạo Ban phân công.	**Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực chuyên môn. - Chuẩn mực về đạo đức, lối sống, phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, Kinh tế, Khoa học xã hội và Nhân văn, Quản lý công, Tài chính công, Khoa học xã hội; các ngành Trường Đại học Nội vụ… - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT
13.2	**Quản lý Thi đua khen thưởng (Phụ trách công tác Thi đua khen thưởng các huyện, thành**	- Thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo Quy định chế độ làm việc của cơ quan Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh. - Thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng; theo dõi, hướng dẫn các khối thi đua huyện, thành phố và doanh nghiệp của tỉnh. - Nghiên cứu tham mưu nâng cao hiệu quả phong trào thi đua và công tác khen thưởng trên địa bàn tỉnh; xây dựng, nhân rộng các gương điển hình tiên tiến. - Tham mưu cho lãnh đạo Phòng thực hiện công tác quản lý chất lượng ISO 9001:2015, ứng dụng công nghệ thông tin vào phục vụ giải quyết hồ sơ khen thưởng. - Thẩm định, giải quyết hồ sơ khen thưởng thành tích cống hiến; hồ sơ đề nghị phong tặng, truy tặng danh hiệu "Bà mẹ Việt Nam anh hùng". - Chịu trách nhiệm tham mưu với lãnh đạo phòng giúp lãnh đạo Ban thực	**Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực chuyên môn. - Chuẩn mực về đạo đức, lối sống, phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, Kinh tế, Khoa học xã hội và Nhân văn, Quản lý công, Tài chính công, Khoa học xã hội; các ngành Trường Đại học Nội vụ…

	phố và doanh nghiệp)	hiện công tác thanh tra, kiểm tra về kết quả khen thưởng thành tích kinh tế xã hội theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng. - Định kỳ cập nhật, thông tin, tổng hợp phân tích số liệu, kết quả khen thưởng của các địa phương, doanh nghiệp được phân công theo dõi, hướng dẫn. - Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do lãnh đạo phòng và lãnh đạo Ban phân công.	- Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT
13.3	**Nghiệp vụ về hồ sơ đề nghị khen thưởng thành tích kháng chiến (kiêm thủ quỹ, thủ kho)**	- Thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo Quy định chế độ làm việc của Ban. - Thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng khen thưởng thành tích kháng chiến; thực hiện công tác tiếp công dân và trực tiếp tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban giải quyết hồ sơ khiếu nại việc khen thưởng thành tích kháng chiến. - Trực tiếp quản lý, khai thác kho lưu trữ hồ sơ khen thưởng thành tích kháng chiến của Ban. - Thực hiện nhiệm vụ thủ kho: tiếp nhận, phát phôi bằng khen, phôi giấy chứng nhận các loại, khung (khung bằng khen và khung giấy chứng nhận các loại), hiện vật. - Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ: nhận tiền thưởng từ Quỹ khen thưởng của tỉnh do Kho bạc Nhà nước tỉnh quản lý và phát cho các đơn vị dựa trên quyết định khen thưởng; nhận kinh phí hoạt động của Ban do Kho bạc Nhà nước tỉnh quản lý để chi mua sắm theo quy định. - Định kỳ kiểm tra số lượng phôi bằng khen, phôi giấy chứng nhận các loại, khung bằng khen, khung giấy chứng nhận các loại, hiện vật, báo cáo tổng hợp, dự trù để đảm bảo cấp phát kịp thời. - Phối hợp kế toán cơ quan báo cáo tình hình chi Quỹ khen thưởng của tỉnh và chi kinh phí hoạt động của Ban theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do lãnh đạo phòng và lãnh đạo Ban phân công.	**Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực chuyên môn. - Chuẩn mực về đạo đức, lối sống, phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, Kinh tế, Khoa học xã hội và Nhân văn, Quản lý công, Tài chính công, Khoa học xã hội; các ngành Trường Đại học Nội vụ… - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT
III	**Nhóm hỗ trợ, phục vụ**		
1	**Vị trí Tổ chức**	- Tổ chức quản lý nhân sự, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động cơ quan.	**Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao

	nhân sự	- Thực hiện công tác tổng hợp đánh giá CCVCNLĐ; thi đua khen thưởng. - Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan. - Tổng hợp các báo cáo liên quan đến thống kê số lượng, chất lượng công chức, viên chức và người lao động của Sở. - Rà soát, tổng hợp vị trí việc làm của Sở khi có thay đổi. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo phòng.	phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực nội vụ. - Có khả năng hoạt động độc lập, phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. Tổ chức sắp xếp công việc khoa học, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Chuẩn mực về đạo đức, lối sống. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, Kinh tế, Khoa học xã hội và Nhân văn, Quản lý công, Tài chính công, Khoa học xã hội; các ngành Trường Đại học Nội vụ… phù hợp với lĩnh vực công tác: Hành chính, Luật, Kinh tế - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT
2	**Quản trị công sở**	- Thực hiện các nhiệm vụ quản trị của Sở như: đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật, trang thiết bị văn phòng, đảm bảo các phương tiện đi công tác và các điều kiện làm việc cho công chức của sở. Tham mưu, xây dựng dự toán ngân sách, tổ chức kiểm tra, giám sát việc sử dụng các nguồn kinh phí hoạt động của cơ quan; thực hiện công tác quản lý tài vụ. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng Sở.	**Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực nội vụ. - Có khả năng hoạt động độc lập, phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. Tổ chức sắp xếp công việc khoa học, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Chuẩn mực về đạo đức, lối sống. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp

			với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, Kinh tế, Khoa học xã hội và Nhân văn, Quản lý công, Tài chính công, Khoa học xã hội; các ngành Trường Đại học Nội vụ… - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT
3	**Hành chính tổng hợp**		
3.1	**Hành chính tổng hợp tại Văn phòng Sở**	- Thực hiện các báo cáo như: báo cáo công tác CCHC; báo cáo kết quả thực hiện ISO tại Sở; báo cáo công tác dân chủ, dân vận; công tác bình đẳng giới và các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác mà Bộ Nội vụ, UBND tỉnh hoặc các cơ quan, đơn vị yêu cầu. - Thực hiện công tác rà soát thủ tục hành chính của Sở: tham mưu xây dựng và triển khai Kế hoạch rà soát TTHC hàng năm; tổng hợp và tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh thông qua phương án đơn giản hóa TTHC của ngành nội vụ; tổng hợp và tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh công bố lại Bộ TTHC của ngành (khi cần sửa đổi, bổ sung). - Thực hiện công tác ISO của Sở (Xây dựng kế hoạch thực hiện hàng năm, tổ chức đánh giá nội bộ, báo cáo kết quả ứng dụng ISO…..). - Tự đánh giá, chấm điểm chỉ số CCHC hàng năm của Sở; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ chấm điểm chỉ số CCHC của Sở, phục vụ Đoàn kiểm tra CCHC, phục vụ Đoàn kiểm tra ISO…. - Rà soát, cập nhật thông tin Lãnh đạo Sở tham gia các Ban Chỉ đạo. - Hỗ trợ thực hiện công tác lưu trữ của cơ quan. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo phòng.	**Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực nội vụ. - Có khả năng hoạt động độc lập, phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. Tổ chức sắp xếp công việc khoa học, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Chuẩn mực về đạo đức, lối sống. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, Kinh tế, Khoa học xã hội và Nhân văn, Quản lý công, Tài chính công, Khoa học xã hội; các ngành Trường Đại học Nội vụ; Văn thư lưu trữ… - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số

			01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT
3.2	**Hành chính tổng hợp Ban Tôn giáo**	- Tham mưu Trưởng phòng về công tác tổng hợp, thực hiện công tác cải cách hành chính, duy trì áp dụng, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 tại cơ quan. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo ban và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao. Giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ sau: - Xây dựng Chương trình, kế hoạch công tác (năm, quý, tháng, tuần) của Phòng. - Tổng hợp xây dựng Chương trình, kế hoạch công tác năm của Ban. - Dự thảo báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm) của Ban và báo cáo chuyên đề được phân công; dự thảo các văn bản theo chức năng, nhiệm vụ được phân công; - Tham mưu duy trì áp dụng, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 tại cơ quan. Hằng năm xây dựng kế hoạch, tham mưu soạn thảo các tài liệu, hồ sơ. - Tham mưu hồ sơ về công tác thi đua – khen thưởng: Trình cấp trên xem xét, khen thưởng tổ chức, cá nhân tôn giáo và tập thể, công chức cơ quan. - Xây dựng các tiêu chí chấm điểm thi đua Phòng Nội vụ các huyện, thành phố lĩnh vực tôn giáo và đánh giá kết quả thực hiện. - Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan chế độ chính sách công chức: Nâng bậc lương, đào tạo, bồi dưỡng, … - Hỗ trợ bộ phận Văn thư Lưu trữ trong việc lập danh mục hồ sơ Ban Tôn giáo, việc lưu trữ, sắp xếp tài liệu, hồ sơ khoa học, ngăn nắp. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Ban và Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Nắm vững quy trình về văn bản đến, giải quyết hồ sơ đúng theo quy định. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, Kinh tế, Khoa học xã hội và Nhân văn, Quản lý công, Tài chính công, Khoa học xã hội; các ngành Trường Đại học Nội vụ; Văn thư lưu trữ… - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
3.3	**Hành chính tổng hợp Ban Thi đua – Khen thưởng**	- Thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo Quy định chế độ làm việc của Ban. - Trực tiếp tham mưu thực hiện công tác cải cách hành chính; theo dõi việc áp dụng bộ thủ tục hành chính vào xử lý hồ sơ đề nghị khen thưởng và vận hành hệ thống quản lý chất lượng ISO TCVN 9001:2015. Phối hợp với phòng Nghiệp vụ trong việc áp dụng thực hiện bộ thủ tục hành chính và hệ thống quản lý chất lượng ISO TCVN 9001:2015 tại Ban. - Tham mưu công tác hành chính, tổng hợp, xây dựng các kế hoạch học tập,	**Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực chuyên môn. - Chuẩn mực về đạo đức, lối sống, phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản.

		trao đổi kinh nghiệm, kế hoạch thanh kiểm tra, giám sát về công tác thi đua, khen thưởng. - Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do lãnh đạo phòng và lãnh đạo Ban phân công.	- Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, Kinh tế, Khoa học xã hội và Nhân văn, Quản lý công, Tài chính công, Khoa học xã hội; các ngành Trường Đại học Nội vụ; Văn thư Lưu trữ… - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT
4	**Hành chính một cửa tại Trung tâm Hành chính công**	- Phụ trách công tác tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận một cửa của Trung tâm Hành chính công	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực được giao. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, Kinh tế, Khoa học xã hội và Nhân văn, Quản lý công, Tài chính công, Khoa học xã hội; các ngành Trường Đại học Nội vụ; Văn thư lưu trữ… - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Ngạch chuyên viên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT;

			- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
5	**Công nghệ thông tin**	- Phụ trách công nghệ thông tin của Sở, gồm: + Xây dựng và triển khai kế hoạch ứng dụng CNTT hàng năm của Sở; + Quản lý, phối hợp vận hành toàn bộ hạ tầng CNTT tại Sở, đảm bảo các hệ thống phần mềm hoạt động hiệu quả đúng theo quy định của pháp luật; + Khắc phục các sự cố về máy móc, thiết bị CNTT, hệ thống mạng của sở; + Quản lý, phối hợp khai thác toàn diện hệ thống mạng nội bộ của cơ quan; + Triển khai, quản lý, theo dõi việc sử dụng các phần mềm tại cơ quan; + Có kế hoạch phối hợp phòng chống vi rút máy vi tính của cơ quan; phối hợp thực hiện bảo trì, bảo dưỡng nâng cấp thiết bị mạng và máy tính cơ quan; + Xây dựng quy chế an toàn an ninh thông tin của cơ quan; + Phối hợp đánh giá, phân loại kết quả ứng dụng CNTT tại cơ quan; - Cập nhật các thông tin lên cổng thông tin điện tử của Sở, - Cập nhật, xử lý mục "hỏi - đáp trực tuyến" liên quan đến lĩnh vực ngành nội vụ. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.	**Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực nội vụ. - Có khả năng hoạt động độc lập, phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. Tổ chức sắp xếp công việc khoa học, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Chuẩn mực về đạo đức, lối sống. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
6	**Vị trí Kế toán**		
6.1	**Kế toán Văn phòng Sở**	- Xây dựng dự toán ngân sách hàng năm của Sở. Thực hiện công tác quản lý tài chính, kế toán theo quy định của pháp luật. Quản lý, hướng dẫn sử dụng có hiệu quả tài sản của Nhà nước giao cho Sở. - Theo dõi tình hình sử dụng các nguồn kinh phí của cơ quan; Theo dõi và quyết toán các nguồn kinh phí được UBND tỉnh giao hàng năm: kinh phí khoán, kinh phí đào tạo, kinh phí địa giới hành chính và các nguồn kinh phí không khoán khác; Thực hiện rút các nguồn kinh phí từ KBNN; thu, chi các nguồn tài chính của cơ quan; kiểm tra chứng từ, quyết toán các lớp đào	**Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực. - Có khả năng hoạt động độc lập, phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Chuẩn mực về đạo đức, lối sống. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công.

		tạo; Báo cáo đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng; Thực hiện các báo cáo tài chính; Theo dõi lương và chế độ thai sản thay lương; Phối hợp với Sở Tài chính thực hiện xét duyệt quyết toán năm của các đơn vị trực thuộc. - Phối hợp với Phòng Công chức, viên chức lập dự toán/thanh quyết toán kinh phí tổ chức các lớp đào tạo của UBND tỉnh giao Sở Nội vụ quản lý. - Quyết định giao dự toán thu, chi cho các đơn vị trực thuộc; Theo dõi và thanh, quyết toán kinh phí Chương trình Mục tiêu quốc gia, Theo dõi tình hình tăng, giảm lao động của cơ quan, lập danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT; Kê khai và quyết toán thuế thu nhập cá nhân công chức, người lao động thuộc Sở; - Theo dõi, quyết toán thu – chi kinh phí Đảng, kinh phí Công đoàn cơ quan. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng.	**Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Kinh tế, Tài chính Kế toán, Quản lý công, Tài chính công, các ngành Trường Đại học Nội vụ… - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT
6.2	**Kế toán Ban Tôn giáo**	- Tham mưu lãnh đạo Ban, lãnh đạo Phòng việc lập dự toán, sử dụng, quyết toán ngân sách nhà nước theo đúng quy định pháp luật. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban và trước pháp luật trong công tác kế toán cơ quan. Giúp lãnh đạo phòng thực hiện các nhiệm vụ sau: - Lập dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của Ban; theo dõi tình hình sử dụng kinh phí và lập chứng từ báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước; ghi chép sổ sách kế toán đầy đủ, kịp thời và cuối tháng lập biên bản kiểm quỹ tiền mặt theo đúng quy định. - Tham mưu việc xây dựng, thực hiện các Quy chế liên quan việc sử dụng kinh phí cơ quan, như: Quy chế chi tiêu nội bộ, báo cáo thực hiện cơ chế tự chủ. - Lập tờ trình bổ sung kinh phí ngoài định mức theo sự chỉ đạo cấp trên và tình hình thực tế sửa chữa, mua sắm trang thiết bị phục phục vụ công tác. - Lập báo cáo tài chính, hàng tháng báo cáo công khai tài chính tại cuộc họp cơ quan. - Lập bảng lương, giấy rút chuyển khoản các khoản chi và Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm xã hội, kinh phí công đoàn hàng tháng; - Chốt sổ Bảo hiểm xã hội hàng năm của công chức và người lao động cơ quan; theo dõi quản lý các tài sản của cơ quan theo quy định, kiểm kê tài	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Nắm vững quy trình trong công tác kế toán: dự toán, sử dụng, quyết toán đúng nguyên tắc tài chính và quy định của pháp luật. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Kinh tế, Tài chính Kế toán, Quản lý công, Tài chính công, các ngành Trường Đại học Nội vụ… -Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp - Kiến thức quản lý nhà nước: ngạch chuyên viên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ

		sản cơ quan hàng năm; đề xuất kiểm quỹ tiền mặt định kỳ, đột xuất và thực hiện một số công việc khác khi lãnh đạo giao. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban và lãnh đạo phòng phân công.	thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
6.3	**Kế toán Ban Thi đua – Khen thưởng**	- Thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo Quy định chế độ làm việc của cơ quan Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh. - Định kì hàng năm dự toán kinh phí tổ chức phong trào thi đua, kinh phí hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh và kinh phí khen thưởng của tỉnh, kinh phí hành chính của Ban. - Thực hiện chế độ tài chính theo Luật ngân sách, xây dựng các báo cáo tài chính thường xuyên và đột xuất theo yêu cầu của cấp trên; tham mưu việc đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và nâng lương theo quy định. - Theo dõi và định kỳ báo cáo lãnh đạo Ban về tình hình sử dụng tài chính, tài sản cơ quan. Cung cấp văn phòng phẩm cần thiết cho các phòng chuyên môn và công chức thuộc Ban. Đề xuất phương án sửa chữa, mua sắm phương tiện làm việc của cơ quan theo đúng quy định. - Thực hiện chế độ thu - chi tài chính theo Luật ngân sách, thu nộp và đối chiếu bảo hiểm cho cán bộ, công chức theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do lãnh đạo phòng và lãnh đạo Ban phân công.	**Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực. - Có khả năng hoạt động độc lập, phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Chuẩn mực về đạo đức, lối sống. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Kinh tế, Tài chính Kế toán, Quản lý công, Tài chính công, các ngành Trường Đại học Nội vụ… - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT
7	**Văn thư, Lưu trữ**		
7.1	**Văn thư, Lưu trữ** *(Văn phòng Sở)*	- Thực hiện công tác văn thư cơ quan, trực tiếp bảo mật tài liệu theo đúng quy định; photo tài liệu; sử dụng và quản lý con dấu đúng quy định; sử dụng và bảo quản máy photo, máy Scan; Quản lý, khai thác phần mềm hệ thống quản lý văn bản eOffice, phần mềm họp không giấy của UBND tỉnh, kịp thời cung cấp thông tin cho Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng xử lý văn bản. - Tổng hợp và xây dựng và niêm yết Lịch công tác hàng tuần của Ban Giám đốc.	**Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có khả năng hoạt động độc lập, phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp

		- Cấp Văn phòng phẩm; Thay đổi, sửa chữa trang thiết bị. - Thực hiện công tác Lưu trữ văn bản, hồ sơ của Sở; sắp xếp hồ sơ, tài liệu của Sở theo đúng quy định. - Quản lý kho lưu trữ của cơ quan, đơn vị - Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo phòng.	với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, Khoa học xã hội và Nhân văn, Quản lý công, Khoa học xã hội; các ngành Trường Đại học Nội vụ; Văn thư lưu trữ… - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT
7.2	**Văn thư, lưu trữ kiêm thủ quỹ** *(Ban Tôn giáo)*	- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ kiêm thủ quỹ cơ quan. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Giúp Trưởng phòng: - Nhận văn bản đến, phát hành văn bản đi cơ quan theo quy định; lưu trữ tài liệu, hồ sơ ngăn nắp, khoa học, chế độ bảo mật đúng theo quy định. - Tham mưu lãnh đạo phòng thực hiện xây dựng Kế hoạch, đề án, chương trình và thực hiện chế độ thông tin báo cáo về công tác văn thư lưu trữ theo quy định. - Hàng năm tổng hợp lập danh mục hồ sơ của cơ quan, hướng dẫn các phòng chuyên môn và công chức lập danh mục hồ sơ công việc. - Giao nhiệm vụ quản lý cất giữ con dấu, bảo quản máy móc phương tiện cầm tay và tài sản khác của cơ quan; nhận, kiểm tra và phân phát, quản lý các loại báo và tạp chí đúng quy định; - Quản lý lưu trữ hồ sơ, tài liệu, nhất là tài liệu Mật của cơ quan, đảm bảo an toàn, đung quy định. - Kiêm nhiệm công tác thủ quỹ của Ban: thu chi theo quy định và phối hợp với kế toán thực hiện kiểm quỹ định kỳ tháng/lần và kiểm quỹ đột xuất khi cấp trên yêu cầu. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban và lãnh đạo phòng phân công.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Nắm vững quy trình giải quyết văn bản đi, đến; - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, Khoa học xã hội và Nhân văn, Quản lý công, Khoa học xã hội; các ngành Trường Đại học Nội vụ; Văn thư lưu trữ… -Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp - Kiến thức quản lý nhà nước: ngạch chuyên viên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
7.3	**Văn thư,**	- Thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo Quy định chế độ làm việc của cơ	**Năng lực, kỹ năng:**

	lưu trữ *(Ban Thi đua Khen thưởng)*	quan Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh. - Thực hiện nhiệm vụ văn thư gồm: tiếp nhận văn bản, hồ sơ đến, kiểm tra thủ tục của hồ sơ đề nghị khen thưởng, đề nghị công nhận danh hiệu thi đua; chuyển giao văn bản, hồ sơ giữa Lãnh đạo Ban và phòng chức năng, giữa Ban và Sở Nội vụ, UBND tỉnh; sao chụp tài liệu, đóng dấu, phát hành văn bản theo địa chỉ yêu cầu. Chịu trách nhiệm quản lý con dấu của Ban. - Lên lịch công tác tuần của Lãnh đạo Ban và niêm yết; Sử dụng và bảo quản máy photo, máy Scan. - Thực hiện công tác lưu trữ văn bản và hồ sơ khen thưởng theo quy định. Phối hợp với Trung tâm Lưu trữ tỉnh thực hiện việc bảo quản tài liệu một cách khoa học, phục vụ tốt công tác tra cứu, sao lục hồ sơ khi cần thiết. - Theo dõi, phối hợp thực hiện bộ thủ tục hành chính và hệ thống quản lý chất lượng ISO TCVN 9001:2015 trong xử lý hồ sơ đề nghị khen thưởng; dự thảo báo cáo định kỳ và đột xuất của Ban những nội dung liên quan công tác văn thư, lưu trữ. - Phụ trách công nghệ thông tin: Quản trị hệ thống mạng, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin của Ban. Kiểm tra, tham mưu lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Ban về quản trị mạng, bảo trì máy tính tại Ban. Tổng hợp, nhập liệu thông tin vào phần mềm thống kê của Bộ Nội vụ thuộc lĩnh vực thi đua, khen thưởng. Trực tiếp chuyển hồ sơ điện tử cho Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương khi đề nghị khen thưởng cấp Nhà nước chuyển hồ sơ đề nghị khen thưởng cho các phòng và cá nhân thuộc Ban thông qua phần mềm một cửa điện tử. - Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do lãnh đạo phòng và lãnh đạo Ban phân công.	- Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có khả năng hoạt động độc lập, phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, Khoa học xã hội và Nhân văn, Quản lý công, Khoa học xã hội; các ngành Trường Đại học Nội vụ; Văn thư lưu trữ… - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT
8	**Lưu trữ**	Thực hiện nghiệp vụ công tác lưu trữ. Quản lý kho lưu trữ của cơ quan. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng.	**Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có khả năng hoạt động độc lập, phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, Khoa học xã hội và Nhân văn, Quản lý công, Khoa học xã hội; các ngành Trường Đại học Nội vụ; Văn thư lưu trữ…

			- Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT
9	**Thủ quỹ** *(kiêm nhiệm)*	Thực hiện nghiệp vụ thủ quỹ cơ quan	**Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Có khả năng hoạt động độc lập, phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợplĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT
10	**Nhân viên Lái xe (Hợp đồng 68)**	- Trực tiếp điều khiển phương tiện xe ô tô công của cơ quan, đơn vị. Thi hành nhiệm vụ theo lệnh điều xe để đưa, đón Lãnh đạo cơ quan, đơn vị đi công tác; giữ gìn và bảo quản xe ô tô công; đề xuất sửa chữa, mua sắm các thiết bị xe khi cần thiết; kiểm tra, bảo dưỡng xe được giao theo định kỳ. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác phù hợp theo sự phân công của Lãnh đạo Sở và lãnh đạo phòng.	- Có đủ sức khỏe theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế xác nhận theo quy định. - Có lý lịch rõ ràng. - Có năng lực, trình độ, bằng cấp liên quan để hoàn thành công việc. - Có bằng lái xe phù hợp với vị trí tuyển dụng - Chấp hành tốt nội quy, quy chế của cơ quan

11	**Vị trí nhân viên Bảo vệ (Hợp đồng 68)**	- Làm nhiệm vụ bảo vệ tài sản cơ quan, đơn vị; bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn cơ quan, đơn vị; Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống cháy nổ; kiểm tra, quản lý các thiết bị PCCC của cơ quan; đề xuất Lãnh đạo những vấn đề liên quan đến công tác bảo vệ và phòng, chống cháy nổ; tưới cây kiểng, sửa chữa nhỏ tài sản cơ quan; chuẩn bị hội trường, âm thanh phục vụ các cuộc họp. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác phù hợp theo sự phân công của Lãnh đạo Sở và lãnh đạo phòng.	- Có đủ sức khỏe theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế xác nhận theo quy định. - Có lý lịch rõ ràng. - Có năng lực để hoàn thành công việc. - Chấp hành tốt nội quy, quy chế của cơ quan
12	**Vị trí nhân viên tạp vụ (Hợp đồng 68)**	- Phục vụ các cuộc họp, hội nghị của cơ quan, đơn vị; quét dọn phòng lãnh đạo cơ quan, đơn vị, hành lang, nhà vệ sinh và sân vườn; theo dõi và đề xuất mua sắm những vật dụng liên quan đến công tác phục vụ. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác phù hợp theo sự phân công của Lãnh đạo Sở và lãnh đạo phòng.	- Có đủ sức khỏe theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế xác nhận theo quy định. - Có lý lịch rõ ràng. - Có năng lực để hoàn thành công việc. - Chấp hành tốt nội quy, quy chế của cơ quan