

QUYẾT ĐỊNH

**Điều chỉnh, bổ sung Danh mục vị trí việc làm,
Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm
Sở Ngoại vụ tỉnh Tuyên Quang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

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

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức; Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 20/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, cán bộ, công chức, viên chức và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 248/TTr-SNV ngày 30/7/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh, bổ sung Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Sở Ngoại vụ tỉnh Tuyên Quang (cụ thể tại phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao trách nhiệm:

1. Giám đốc Sở Ngoại vụ căn cứ Quyết định này để thực hiện việc tuyển dụng, quản lý và sử dụng công chức, người lao động theo quy định hiện hành.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra Sở Ngoại vụ thực hiện Quyết định này theo quy định.

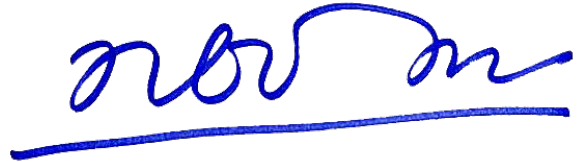
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Ngoại vụ, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Phó Chánh VP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- TP Nội chính;
- Lưu: VT, NC (Thg).

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Sơn

Phụ lục số 1
Điều chỉnh, bổ sung Danh mục vị trí việc làm của Sở Ngoại vụ
(Kèm theo Quyết định số 1106/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

Được phê duyệt tại Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 31/12/2017 của UBND tỉnh			Điều chỉnh, bổ sung thành:		
Danh mục vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Dự kiến biên chế và số lao động cần có (đến 2021)	Phân loại, tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Biên chế và chỉ tiêu hợp đồng lao động tương ứng với vị trí việc làm
I. Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý điều hành		7	I. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý		7
1. Giám đốc Sở	Chuyên viên chính	1	1. Giám đốc Sở	Giữ nguyên	
2. Phó Giám đốc Sở	Chuyên viên chính	2	2. Phó Giám đốc Sở	Giữ nguyên	
3. Trưởng phòng thuộc Sở	Chuyên viên	2	3. Trưởng phòng thuộc Sở	Chuyên viên	1
4. Chánh Thanh tra	Thanh tra viên	1	4. Chánh Văn phòng - Thanh tra	Chuyên viên hoặc tương đương	1
5. Chánh Văn phòng	Chuyên viên	1			
6. Phó Trưởng phòng	Chuyên viên	Không bố trí	5. Phó Trưởng phòng	Chuyên viên	1
7. Phó Chánh Văn phòng	Chuyên viên	Không bố trí	6. Phó Chánh Văn phòng - Thanh tra	Chuyên viên hoặc tương đương	1
8. Phó Chánh Thanh tra	Chuyên viên	Không bố trí			
II. Vị trí việc làm thuộc công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ		3	II. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành		3
1. Hợp tác quốc tế	Chuyên viên	1	1. Hợp tác quốc tế	Giữ nguyên	
2. Phiên dịch	Chuyên viên	Kiểm nhiệm	2. Phiên dịch	Giữ nguyên	
3. Lễ tân đối ngoại	Chuyên viên	Kiểm nhiệm	3. Lễ tân đối ngoại	Giữ nguyên	

Được phê duyệt tại Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 31/12/2017 của UBND tỉnh			Điều chỉnh, bổ sung thành:		
Danh mục vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Dự kiến biên chế và số lao động cần có (đến 2021)	Phân loại, tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Biên chế và chỉ tiêu hợp đồng lao động tương ứng với vị trí việc làm
4. Quản lý hội nghị hội thảo có yếu tố nước ngoài	Chuyên viên	1	4. Quản lý hội nghị hội thảo có yếu tố nước ngoài	Chuyên viên	Kiểm nhiệm
5. Công tác lãnh sự	Chuyên viên	Kiểm nhiệm	5. Công tác lãnh sự	Chuyên viên	1
6. Theo dõi người Việt Nam ở nước ngoài	Chuyên viên	1	6. Theo dõi người Việt Nam ở nước ngoài	Giữ nguyên	
7. Thanh tra	Thanh tra viên	Kiểm nhiệm	Bãi bỏ		
III. Vị trí việc làm thuộc công việc hỗ trợ, phục vụ		4	III. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung		2
1. Tổ chức nhân sự	Chuyên viên	Kiểm nhiệm	1. Tổ chức nhân sự	Giữ nguyên	
2. Hành chính một cửa	Cán sự	Kiểm nhiệm	Bãi bỏ do giải thể Bộ phận Một cửa chuyển thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		
3. Hành chính tổng hợp	Chuyên viên	Kiểm nhiệm	2. Hành chính tổng hợp	Chuyên viên	1
4. Quản trị công sở	Cán sự	Kiểm nhiệm	3. Quản trị công sở	Giữ nguyên	
5. Công nghệ thông tin	Chuyên viên hoặc tương đương	Kiểm nhiệm	4. Công nghệ thông tin	Giữ nguyên	
6. Kế toán	Kế toán viên trung cấp	1	5. Kế toán	Giữ nguyên	
			IV. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ		3
7. Văn thư	Nhân viên	1	1. Văn thư	Giữ nguyên	

Được phê duyệt tại Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 31/12/2017 của UBND tỉnh			Điều chỉnh, bổ sung thành:		
Danh mục vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Dự kiến biên chế và số lao động cần có (đến 2021)	Phân loại, tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Biên chế và chỉ tiêu hợp đồng lao động tương ứng với vị trí việc làm
8. Thủ quỹ	Nhân viên	Kiểm nhiệm	2. Thủ quỹ	Giữ nguyên	
9. Nhân viên kỹ thuật	Nhân viên hoặc tương đương	Kiểm nhiệm	3. Nhân viên kỹ thuật	Giữ nguyên	
10. Lái xe		Hợp đồng 68	4. Lái xe	Giữ nguyên	
11. Phục vụ		Hợp đồng 68	5. Phục vụ	Giữ nguyên	
12. Bảo vệ		HĐ Thuê khoán	6. Bảo vệ	Giữ nguyên	
Cộng tổng		14			15

Phụ lục số 2

Điều chỉnh, bổ sung Bản mô tả công việc và khung năng lực theo vị trí việc làm của Sở Ngoại vụ *(Kèm theo Quyết định số 1106/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

I. Điều chỉnh, bổ sung Bản mô tả công việc và khung năng lực của các vị trí việc làm sau:

1. Điều chỉnh “Yêu cầu năng lực” vị trí việc làm Giám đốc Sở: Theo tiêu chuẩn năng lực chuyên môn, nghiệp vụ ngạch chuyên viên chính theo quy định của Bộ Nội vụ; có năng lực thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của ngành Ngoại vụ.

2. Điều chỉnh Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chánh Văn phòng và vị trí việc làm Chánh Thanh tra thành Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Chánh Văn phòng - Thanh tra như sau:

- *Mục tiêu vị trí công việc:* Tham mưu giúp Giám đốc Sở điều hành, quản lý Văn phòng - Thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng - Thanh tra; thực hiện tốt công tác thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và những nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

- *Các công việc lãnh đạo, quản lý:* Xây dựng kế hoạch công tác hằng năm, quý và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả của Văn phòng - Thanh tra Sở; chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra công chức, người lao động của Văn phòng - Thanh tra thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác và các nhiệm vụ của Văn phòng - Thanh tra; chỉ đạo tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác thanh tra; văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách; thẩm định các văn bản do công chức của Văn phòng - Thanh tra soạn thảo trước khi trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; tổ chức và chủ trì các cuộc họp Văn phòng - Thanh tra; tham gia các cuộc họp do Sở tổ chức; quản lý hành chính đối với công chức, người lao động của Văn phòng - Thanh tra.

- *Công việc chuyên môn, nghiệp vụ:*

+ Trực tiếp tham mưu với Giám đốc Sở theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng - Thanh tra. Tham mưu giúp lãnh đạo Sở thực hiện các nội dung: Quản lý công tác thi đua, khen thưởng; phát động phong trào thi đua của Sở và của ngành theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh và hướng dẫn của Bộ Ngoại giao. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; sắp xếp, kiện toàn cán bộ; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng công chức, người lao động thuộc Sở; xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế làm việc và các quy định nội bộ; kiểm tra việc tổ chức thực hiện; tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan Sở theo

chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của tỉnh; xây dựng các báo cáo của cơ quan thực hiện nghị quyết, chỉ thị, chương trình, kế hoạch của Trung ương, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Trình Giám đốc Sở phê duyệt kế hoạch công tác thanh tra hằng năm; tổ chức, chỉ đạo các cuộc thành tra theo kế hoạch được phê duyệt và thành tra đột xuất theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc Sở; thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; tham mưu thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng của Sở theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

- *Các công việc kiêm nhiệm, hỗ trợ khác:* Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Sở giao.

- *Thẩm quyền ra quyết định:* Theo quy định của pháp luật; được quyết định việc phân công nhiệm vụ cho các công chức trong Văn phòng - Thanh tra;

- *Số công chức thuộc quyền quản lý:* Theo số lượng công chức được Giám đốc Sở giao.

- *Trình độ chuyên môn:* Theo tiêu chuẩn về trình độ do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định đối với chức danh Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở Ngoại vụ tỉnh Tuyên Quang.

- *Yêu cầu về năng lực:* Theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ ngạch chuyên viên hoặc thanh tra viên và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm chức danh Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở Ngoại vụ tỉnh Tuyên Quang.

3. Bổ sung bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Phó Chánh Văn phòng - Thanh tra

- *Mục tiêu vị trí công việc:* Giúp Chánh Văn phòng - Thanh tra Sở điều hành, quản lý Văn phòng - Thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng - Thanh tra; trực tiếp tham mưu và triển khai một số nhiệm vụ, như: Cải cách hành chính, thủ tục hành chính, văn thư lưu trữ; công tác tổng hợp; hành chính quản trị; giúp Chánh Văn phòng - Thanh tra tham gia quản lý các hoạt động chung của Sở; phụ trách các lĩnh vực công tác khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng - Thanh tra.

- *Các công việc lãnh đạo, quản lý:* Giúp Chánh Văn phòng - Thanh tra Sở chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; thẩm định các văn bản do công chức thuộc lĩnh vực phụ trách trước khi trình Chánh Văn phòng - Thanh tra hoặc lãnh đạo Sở ký ban hành.

- *Công việc chuyên môn, nghiệp vụ:* Dự thảo các công văn, báo cáo, kế hoạch ngắn và dài hạn theo chương trình kế hoạch của tỉnh; tham mưu về công tác cải cách hành chính, thủ tục hành chính, và ISO của Sở; văn thư lưu trữ; công tác tổng hợp; hành chính quản trị; học tập nâng cao trình độ chuyên môn và lý luận chính trị; phục vụ các buổi tiếp đón các đoàn khách trong nước và nước ngoài.

- *Các công việc kiêm nhiệm, hỗ trợ khác:* Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Sở giao.

- *Trình độ chuyên môn:* Theo tiêu chuẩn về trình độ do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định đối với chức danh Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở Ngoại vụ.

- *Yêu cầu về năng lực:* Theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ ngạch chuyên viên hoặc thanh tra viên và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm chức danh Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở Ngoại vụ.

4. Bổ sung bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm Phó Trưởng phòng

- *Mục tiêu vị trí công việc:* Giúp Trưởng phòng quản lý và thực hiện nhiệm vụ của Phòng Hợp tác quốc tế - Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài theo chức năng nhiệm vụ được giao; phụ trách lĩnh vực công tác theo sự phân công của Trưởng phòng.

- *Các công việc lãnh đạo, quản lý:* Giúp Trưởng phòng chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; thẩm định các văn bản do công chức thuộc lĩnh vực phụ trách trước khi trình Trưởng phòng hoặc lãnh đạo Sở ký ban hành.

- *Công việc chuyên môn, nghiệp vụ:*

Kiểm tra, hướng dẫn công chức, chuyên viên thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách; chỉ đạo tham mưu công tác phi chính phủ nước ngoài, ngoại giao kinh tế, ngoại giao văn hóa, công tác bảo hộ công dân; dự thảo văn bản quản lý nhà nước trong lĩnh vực hoạt động đối ngoại của địa phương; xây dựng báo cáo về công tác đối ngoại và các báo cáo thuộc lĩnh vực phụ trách. Dự họp giao ban về triển khai nhiệm vụ từ cấp trên và báo cáo đánh giá kết quả công việc; nghiên cứu tình hình thế giới, khu vực và cập nhật thông tin, chính sách, hoạt động đối ngoại của Việt Nam để nâng cao chất lượng công tác tham mưu, đề xuất trong chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ. Tự học nâng cao kỹ năng ngoại ngữ, tin học, kiến thức pháp luật, kiến thức về đối ngoại. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- *Các công việc kiêm nhiệm, hỗ trợ khác:* Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Sở giao.

- *Trình độ chuyên môn*: Theo tiêu chuẩn về trình độ do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định đối với chức danh Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở Ngoại vụ.

- *Yêu cầu về năng lực*: Theo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ ngạch chuyên viên hoặc thanh tra viên và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm chức danh Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở Ngoại vụ tỉnh Tuyên Quang.

II. Bãi bỏ Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm “Thanh tra”, “Hành chính một cửa”.
