

UBND TỈNH KHÁNH HOÀ <b>BAN DÂN TỘC</b>	<b>YÊU CẦU NĂNG LỰC, TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC CHỨC DANH CÔNG VIỆC</b>	Mã hiệu: TNQH
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành: 20/7/2023

## **1. Đối với chức danh Phó Trưởng ban**

**\* Chức danh: Phó Trưởng ban**

**\* Báo cáo đến: Trưởng ban**

**\* Tổng quan về công việc:**

### *1.1. Trách nhiệm:*

- Giúp Trưởng ban chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.
- Thay mặt Trưởng ban giải quyết các công việc của Ban khi Trưởng ban vắng mặt và chịu trách nhiệm các nội dung giải quyết trước Trưởng ban.
- Tham mưu hoặc phối hợp đề xuất các chương trình, đề án, chính sách về lĩnh vực được phân công.

### *1.2. Quyền hạn:*

- Được quyền đánh giá, nhận xét cán bộ công chức;
- Được quyền điều hành, quản lý những nhiệm vụ được Trưởng ban giao.
- Có quyền được sử dụng chữ ký và con dấu riêng.
- Được quyền ký với tư cách là Thủ trưởng cơ quan theo quy định.

### *1.3. Yêu cầu:*

- Trình độ: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác đảm nhiệm; tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị; chứng chỉ bồi dưỡng QLNN ngạch chuyên viên chính.
- Kỹ năng: Nắm vững tình hình chính trị, kinh tế, văn hoá xã hội, an ninh quốc phòng của địa phương, đất nước; các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác; Có năng lực tổ chức chỉ đạo, quản lý, phối hợp triển khai công việc;
- Kinh nghiệm: Có kinh nghiệm trong công tác quản lý Nhà nước, trong công tác tổ chức và trong công tác quản lý hành chính Nhà nước.
- Tính cách: Quyết đoán, thái độ giao tiếp lịch sự, văn minh hòa nhã, vui vẻ, nhiệt tình và linh hoạt .

*Khánh Hoà, ngày 20 tháng 7 năm 2023*

**Người lập**

**Thủ trưởng đơn vị**

**Nguyễn Thị Nguyệt**

**Võ Nam Thắng**

<b>UBND TỈNH KHÁNH HOÀ BAN DÂN TỘC</b>	<b>YÊU CẦU NĂNG LỰC, TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC CHỨC DANH CÔNG VIỆC</b>	Mã hiệu: TNQH
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành: 20/7/2023

## **2. Đối với Chánh Văn phòng**

\* **Chức danh:** Chánh Văn phòng

\* **Báo cáo đến:** Lãnh đạo cơ quan

\* **Tổng quan về công việc:**

### *2.1. Trách nhiệm:*

- Tổ chức, điều hành công việc chung của Văn phòng; Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế cán bộ công chức của Văn phòng.

- Giải quyết các chế độ chính sách cho cán bộ, công chức; Quản lý tài chính, tài sản cơ quan.

- Theo dõi tổng hợp, báo cáo định kỳ tháng, 03 tháng, 06 tháng, năm và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ với UBND tỉnh, Ủy ban Dân tộc và các cơ quan có thẩm quyền khác.

- Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác tháng, quý, năm.

- Theo dõi, quản lý, thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, bảo vệ nội bộ. Quản lý chỉ đạo, điều hành công tác cải cách hành chính tại cơ quan.

### *2.2. Quyền hạn:*

- Được quyền đánh giá, nhận xét cán bộ công chức; đề xuất đào tạo, bồi dưỡng, dự thi nâng ngạch, bổ nhiệm, luân chuyển, khen thưởng và quản lý cán bộ công chức của Văn phòng.

- Được quyền ký thừa lệnh Thủ trưởng cơ quan theo quy định phân cấp.

- Triệu tập, chủ trì, kết luận các cuộc họp của lãnh đạo Ban, các hội nghị cán bộ chủ chốt và Hội nghị toàn thể cơ quan.

### *2.3. Yêu cầu:*

- Trình độ: Có trình độ chuyên môn.

- Kỹ năng: Hiểu biết công việc đang làm, có kỹ năng đánh giá, phân tích và tổng hợp báo cáo; có kỹ năng soạn thảo tốt các văn bản và kỹ năng giao tiếp tốt.

- Kinh nghiệm: Có kinh nghiệm trong công tác quản lý Nhà nước, trong công tác tổ chức và trong công tác quản lý hành chính Nhà nước.

- Tính cách: Quyết đoán, thái độ giao tiếp lịch sự, văn minh hòa nhã, vui vẻ, nhiệt tình và linh hoạt.

*Khánh Hoà, ngày 20 tháng 7 năm 2023*

**Người lập**



**Nguyễn Thị Nguyệt**

**Thủ trưởng đơn vị**

**Võ Nam Thắng**

<b>UBND TỈNH KHÁNH HOÀ BAN DÂN TỘC</b>	<b>YÊU CẦU NĂNG LỰC, TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC CHỨC DANH CÔNG VIỆC</b>	Mã hiệu: TNQH
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành: 20/7/2023

### **3. Đối với Trưởng phòng**

- \* **Chức danh:** Trưởng Phòng
- \* **Báo cáo đến:** Lãnh đạo cơ quan
- \* **Tổng quan về công việc:**

#### **3.1. Trách nhiệm:**

- Tổ chức, điều hành công việc chung của Phòng.
- Tham mưu đề xuất xây dựng, tổ chức và quản lý thực hiện các chương trình, đề án, dự án, chính sách phát triển kinh tế - xã hội vùng DTTS và miền núi; các hoạt động thông tin tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc lĩnh vực công tác dân tộc.
- Xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ quản lý nhà nước về công tác dân tộc.
- Xây dựng và áp dụng các quy trình ban hành; tổ chức, quản lý triển khai thực hiện các chương trình, chính sách đối với đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.
- Báo cáo cho các cơ quan liên quan về tình hình tổ chức, triển khai thực hiện các chương trình, đề án, dự án, chính sách dân tộc.

#### **3.2. Quyền hạn:**

- Đề xuất, trình Lãnh đạo Ban các nội dung liên quan đến các đề án, chương trình, chính sách phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.
- Chỉ đạo hoạt động của cán bộ, công chức của Phòng theo quy định. Tham gia ý kiến trong việc thi đua khen thưởng, quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ, công chức trong cơ quan.

#### **3.3. Yêu cầu:**

- Trình độ: Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp.
- Kỹ năng: Có năng lực tổ chức, quản lý, điều hành, phân tích, tổng hợp, xây dựng chương trình, chính sách.
- Kinh nghiệm: có kinh nghiệm trong công tác chuyên môn và am hiểu sâu các lĩnh vực chuyên ngành có liên quan.
- Tính cách: Quyết đoán, thái độ giao tiếp lịch sự, văn minh hòa nhã, vui vẻ, nhiệt tình và linh hoạt.

*Khánh Hoà, ngày 20 tháng 7 năm 2023*

**Người lập**



**Nguyễn Thị Nguyệt**

**Thủ trưởng đơn vị**

**Võ Nam Thắng**

<b>UBND TỈNH KHÁNH HOÀ BAN DÂN TỘC</b>	<b>YÊU CẦU NĂNG LỰC, TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC CHỨC DANH CÔNG VIỆC</b>	Mã hiệu: TNQH
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành: 20/7/2023

#### **4. Đối với Phó Trưởng phòng**

- \* **Chức danh:** Phó Trưởng Phòng
- \* **Báo cáo đến:** Lãnh đạo cơ quan; Trưởng phòng.
- \* **Tổng quan về công việc:**

##### **4.1. Trách nhiệm:**

- Giúp Trưởng phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và được Trưởng phòng phân công thực hiện một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- Tham gia phối hợp xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, đề án, chính sách phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.

- Tham gia xây dựng và áp dụng các quy trình ban hành; tổ chức, quản lý triển khai thực hiện các chương trình, chính sách đối với đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.

##### **4.2. Quyền hạn:**

- Đề xuất, trình Lãnh đạo Phòng về đề án, chương trình, chính sách phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.

- Chỉ đạo hoạt động của cán bộ, công chức của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.

##### **4.3. Yêu cầu:**

- Trình độ: Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp lĩnh vực được phân công, tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị.

- Kỹ năng: Có năng lực tổ chức, quản lý, điều hành, phân tích, tổng hợp, xây dựng chương trình, chính sách.

- Kinh nghiệm: có kinh nghiệm trong công tác chuyên môn và am hiểu sâu các lĩnh vực chuyên ngành có liên quan.

- Tính cách: Thái độ giao tiếp lịch sự, văn minh hòa nhã, vui vẻ, nhiệt tình và linh hoạt.

*Khánh Hòa, ngày 20 tháng 7 năm 2023*

**Người lập**

**Thủ trưởng đơn vị**



**Nguyễn Thị Nguyệt**

**Võ Nam Thắng**

<b>UBND TỈNH KHÁNH HOÀ BAN DÂN TỘC</b>	<b>YÊU CẦU NĂNG LỰC, TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC CHỨC DANH CÔNG VIỆC</b>	Mã hiệu: TNQH
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành: 20/7/2023

## **5. Đối với Phó Chánh Văn phòng**

\* **Chức danh:** Phó Chánh Văn phòng

\* **Báo cáo đến:** Lãnh đạo cơ quan; Chánh Văn phòng

\* **Tổng quan về công việc:**

### **5.1. Trách nhiệm:**

- Giúp Chánh Văn phòng một số công việc về hành chính quản trị, tổng hợp, cải cách hành chính, áp dụng ISO; tổ chức, điều hành công việc chung của Văn phòng.

- Theo dõi tổng hợp, báo cáo định kỳ tháng, 03 tháng, 06 tháng, năm và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ với UBND tỉnh, Ủy ban Dân tộc và các cơ quan có thẩm quyền khác.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình công tác tháng, quý, năm.

### **5.2. Quyền hạn:**

- Được quyền ký thừa lệnh Thủ trưởng cơ quan khi Chánh Văn phòng uỷ quyền theo quy định phân cấp.

- Triệu tập, chủ trì, kết luận các cuộc họp của lãnh đạo Ban, các hội nghị cán bộ chủ chốt và Hội nghị toàn thể cơ quan.

### **5.3. Yêu cầu:**

- Trình độ: tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực công tác đảm nhiệm; kiến thức về quản trị văn phòng và tốt nghiệp trung cấp lí luận chính trị.

- Kỹ năng: Hiểu biết công việc đang làm, có kỹ năng đánh giá, phân tích và tổng hợp báo cáo; có kỹ năng soạn thảo tốt các văn bản và kỹ năng giao tiếp tốt .

- Kinh nghiệm: Có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Tính cách: Quyết đoán, thái độ giao tiếp lịch sự, văn minh hòa nhã, vui vẻ, nhiệt tình và linh hoạt .

*Khánh Hoà, ngày 20 tháng 7 năm 2023*

**Người lập**

**Thủ trưởng đơn vị**



**Nguyễn Thị Nguyệt**

**Võ Nam Thắng**

<b>UBND TỈNH KHÁNH HOÀ BAN DÂN TỘC</b>	<b>YÊU CẦU NĂNG LỰC, TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC CHỨC DANH CÔNG VIỆC</b>	Mã hiệu: TNQH
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành: 20/7/2023

## **6. Đối với cán bộ thực hiện công tác văn thư, lưu trữ**

- \* **Chức danh:** Văn thư, lưu trữ
- \* **Báo cáo đến:** Chánh Văn phòng
- \* **Tổng quan về công việc:**

### **6.1. Trách nhiệm:**

- Tiếp nhận công văn đến, đóng dấu công văn đến, vào sổ công văn đến và phần mềm lưu máy tính, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt và chuyển công văn đến các đơn vị chuyên môn trong ngày.
- Tiếp nhận công văn đi, vào sổ công văn đi và phát hành trong ngày.
- Theo dõi quá trình xử lý các văn bản đến có yêu cầu thời gian phúc đáp.
- Bảo quản hồ sơ tài liệu và lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định.
- Quản lý, bảo quản các con dấu.
- Kiên nhiệm Thủ quỹ của cơ quan.

### **6.2. Quyền hạn:**

- Có quyền từ chối phát hành công văn đi nếu không đảm bảo đúng thủ tục quy định.
- Không cung cấp tài liệu lưu trữ nếu không có ý kiến của Chánh Văn phòng.
- Quản lý tiền mặt, két sắt an toàn; kiểm kê, đối chiếu quỹ tiền mặt theo quy định; thực hiện thu, chi kịp thời, chính xác.

### **6.3. Yêu cầu:**

- Trình độ: Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành văn thư, lưu trữ hoặc quản trị văn phòng.
- Kỹ năng: Hiểu biết công việc đang làm.
- Kinh nghiệm: Giải quyết công việc nhanh, xác định thời gian giao trả hồ sơ của từng đơn vị...
- Tính cách: Thái độ giao tiếp lịch sự, văn minh hòa nhã, vui vẻ, nhiệt tình và chu đáo.

*Khánh Hoà, ngày 20 tháng 7 năm 2023*

**Người lập**

**Phó Chánh Văn phòng phụ trách**




**Nguyễn Phương Nam**

**Nguyễn Thị Nguyệt**

<b>UBND TỈNH KHÁNH HOÀ BAN DÂN TỘC</b>	<b>YÊU CẦU NĂNG LỰC, TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC CHỨC DANH CÔNG VIỆC</b>	Mã hiệu: TNQH
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành: 20/7/2023

## **7. Đối với cán bộ thực hiện công tác kế toán**

\* **Chức danh:** Kế toán

\* **Báo cáo đến:** Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan

\* **Tổng quan về công việc:**

### **7.1. Trách nhiệm:**

- Thực hiện chế độ, chính sách tài chính, kế toán tại cơ quan theo quy định.
- Báo cáo cho các cơ quan liên quan về tình hình thực hiện sử dụng ngân sách, phí, lệ phí theo định kỳ.
- Quyết toán thu chi ngân sách năm và xây dựng kế hoạch thu chi ngân sách năm kế tiếp (gồm kinh phí dự toán ngân sách, phí lệ phí và vốn đầu tư các dự án quy hoạch).
- Thực hiện chế độ lưu trữ tài liệu kế toán (trên máy vi tính và trên sổ sách chứng từ).
- Theo dõi thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công.

### **7.2. Quyền hạn:**

- Có quyền từ chối thanh toán nếu không đảm bảo đúng thủ tục quy định.
- Không thanh toán những trường hợp không nằm trong phạm vi cho phép của chế độ tài chính quy định trừ trường hợp cấp có thẩm quyền cho phép bằng văn bản.
- Kiểm tra việc bảo quản, lưu trữ các tài liệu kế toán.

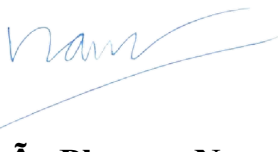
### **7.3. Yêu cầu:**

- Trình độ: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành tài chính-kế toán.
- Kỹ năng: Hiểu biết công việc đang làm, tạo mối quan hệ với các đơn vị liên quan và Kho bạc Nhà nước tỉnh/thành phố. Tin học hóa phần mềm trên máy tính.
- Kinh nghiệm: Giải quyết công việc nhanh, chính xác, kịp thời.
- Tính cách: Thái độ giao tiếp lịch sự, văn minh hòa nhã, vui vẻ, nhiệt tình và cẩn thận...

*Khánh Hoà, ngày 20 tháng 7 năm 2023*

**Người lập**

**Phó Chánh Văn phòng phụ trách**



**Nguyễn Phương Nam**



**Nguyễn Thị Nguyệt**

<b>UBND TỈNH KHÁNH HOÀ BAN DÂN TỘC</b>	<b>YÊU CẦU NĂNG LỰC, TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC CHỨC DANH CÔNG VIỆC</b>	Mã hiệu: TNQH
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành: 20/7/2023

## **8. Đối với cán bộ - công nghệ thông tin**

\* **Chức danh:** Công nghệ thông tin

\* **Báo cáo đến:** Chánh Văn phòng; Lãnh đạo cơ quan

\* **Tổng quan về công việc:**

### **8.1. Trách nhiệm:**

- Tham mưu xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin; đánh giá, xếp loại mức độ ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan.

- Quản trị mạng máy tính, kiểm tra, giám sát, phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý cần thiết, kịp thời, đảm bảo an toàn hệ thống mạng nội bộ của cơ quan;

- Tổ chức phổ biến, triển khai các quy định của pháp luật trong lĩnh vực công nghệ thông tin.

- Thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình ứng dụng công nghệ thông tin và các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

### **8.2. Quyền hạn:**

- Được tham mưu các cơ chế, chính sách nhằm thúc đẩy việc phát triển và ứng dụng CNTT tại cơ quan.

- Được tham mưu các chế độ, chính sách bồi dưỡng, phát triển nhân lực về công nghệ thông tin.

### **8.3. Yêu cầu:**

- Trình độ: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành công nghệ thông tin.

- Kỹ năng: Am hiểu thực tiễn về ứng dụng CNTT; xây dựng kế hoạch, phương án ứng dụng CNTT trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan, đơn vị.

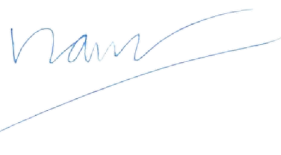
- Kinh nghiệm: Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về CNTT và an toàn thông tin.

- Tính cách: Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy, hăng hái, thái độ giao tiếp lịch sự, văn minh hòa nhã, vui vẻ, nhiệt tình và linh hoạt.

*Khánh Hoà, ngày 20 tháng 7 năm 2023*

**Người lập**

**Phó Chánh Văn phòng phụ trách**




**Nguyễn Phương Nam**

**Nguyễn Thị Nguyệt**

<b>UBND TỈNH KHÁNH HOÀ BAN DÂN TỘC</b>	<b>YÊU CẦU NĂNG LỰC, TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC CHỨC DANH CÔNG VIỆC</b>	Mã hiệu: TNQH
		Lần ban hành 03
		Ngày ban hành: 20/7/2023

## 9. Đối với chuyên viên

\* **Chức danh:** chuyên viên

\* **Báo cáo đến:** Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo cơ quan.

\* **Tổng quan về công việc:**

### 9.1. Trách nhiệm:

- Tham mưu, giúp lãnh đạo phòng xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan; xây dựng kế hoạch và các biện pháp tổ chức thực hiện cải cách hành chính của Ban; kiểm tra, theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ công tác và nội dung công việc được giao của công chức, lao động; việc thực hiện các quy chế, quy định của cơ quan.

- Tổng hợp báo cáo công tác hàng tháng, quý, năm; tình thực hiện công tác cải cách hành chính.

- Phối hợp tổ chức các hội nghị, phục vụ lễ tân, khánh tiết, tiếp đón các đoàn khách đến thăm và làm việc.

- Quản lý, sử dụng các phương tiện vật chất có hiệu quả. Lập kế hoạch bảo trì, mua sắm, sửa chữa các trang thiết bị làm việc cho cơ quan, công chức, lao động theo quy định.

### 9.2. Quyền hạn

- Được hưởng các chế độ chính sách về tiền lương, chế độ phụ cấp, BHXH theo quy định.

- Được cử đi học các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, lí luận chính trị theo yêu cầu của vị trí việc làm.

### 9.3. Yêu cầu:

- Trình độ: Có trình độ từ Đại học trở lên.

- Kỹ năng: Am hiểu về công việc mình đang làm;

- Kinh nghiệm: Có khả năng tổng hợp, nghiên cứu, tham mưu đề xuất xử lý các vấn đề cụ thể; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.

- Tính cách: Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy, thái độ giao tiếp lịch sự, văn minh hòa nhã, vui vẻ, nhiệt tình và linh hoạt.

*Khánh Hoà, ngày 20 tháng 7 năm 2023*

**Người lập**

**Thủ trưởng cơ quan**



**Nguyễn Thị Nguyệt**

**Võ Nam Thắng**