

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: **1500** /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày **26** tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm
của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Quyết định số 62/2021/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Công văn số 1482/SKHCN-HCTH ngày 30/9/2022 và đề xuất của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 399/TTr-SNV ngày 14/12/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án vị trí việc làm của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ căn cứ danh mục vị trí việc làm; biên chế công chức và lao động hợp đồng; cơ cấu ngạch công chức; bảng mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm trong Đề án kèm theo Quyết định này để làm cơ sở thực hiện tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý công chức và lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2453/QĐ-UBND ngày 28/11/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Khoa học và Công nghệ, Tài chính; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- VPUB: PCVP, CBTH;
- Lưu: VT, NC(vi840).



Đặng Văn Minh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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



ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi
(Kèm theo Quyết định số 1500/QĐ-UBND ngày 26/12/2022
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Phần I

SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Sở Khoa học và Công nghệ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về các lĩnh vực công tác khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh; có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Thực hiện 2453/QĐ-UBND ngày 28/11/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở Khoa học và Công nghệ; thời gian qua Sở Khoa học và Công nghệ đã thực hiện việc sử dụng, sắp xếp, bố trí, đào tạo, bồi dưỡng công chức phù hợp với bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm; chất lượng đội ngũ công chức được nâng lên, dần đạt chuẩn về chuyên ngành đào tạo, phù hợp với từng vị trí việc làm. Vì vậy, kết quả công tác quản lý nhà nước về Khoa học và Công nghệ những năm qua luôn được Ủy ban nhân dân tỉnh đánh giá cao và ngày càng tin tưởng vai trò, trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ trong việc thực hiện chức năng tham mưu quản lý nhà nước về các lĩnh vực công tác Khoa học và Công nghệ trên địa bàn tỉnh.

Ngày 01/6/2020, Chính phủ ban hành Nghị định số 62/2020/NĐ-CP về vị trí việc làm và biên chế công chức thay thế Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức và các Nghị định có liên quan về quản lý biên chế công chức. Theo đó, vị trí việc làm sẽ được phân loại theo các tiêu chí cụ thể: Theo khối lượng công việc gồm vị trí việc làm do một người đảm nhiệm, nhiều người đảm nhiệm hoặc vị trí việc làm kiêm nhiệm. Theo tính chất, nội dung công việc gồm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý; vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành; vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ. Đồng thời, thẩm quyền phê duyệt, ban hành danh mục vị trí việc làm đã có sự thay đổi.

Thực hiện Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Thông tư số 01/2021/TT-BKHCN ngày 01/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chức năng,

nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện. Theo đó, đến thời điểm hiện tại, Sở Khoa học và Công nghệ còn 05 phòng chuyên môn và 01 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (giảm 01 phòng chuyên môn và 02 đơn vị trực thuộc so với năm 2016); nhiệm vụ, tên gọi của một số phòng, ban thuộc Sở đã có sự thay so với Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức đã được phê duyệt.

Xuất phát từ những lý do trên; đồng thời để triển khai thực hiện mục tiêu về cải cách chế độ công vụ đến năm 2025 quy định tại Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ “*Xây dựng được đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có cơ cấu hợp lý, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và khung năng lực theo quy định*” thì việc triển khai xây dựng lại Đề án vị trí việc làm để thực hiện việc sắp xếp, bố trí, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng nhằm xây dựng đội ngũ công chức Sở Khoa học và Công nghệ có chuyên ngành đào tạo phù hợp với từng vị trí việc làm, có số lượng, cơ cấu hợp lý đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác trong tình hình mới là cần thiết.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Luật Cán bộ, công chức năm 2008, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

2. Nghị định số 97/2011/NĐ-CP ngày 21/10/2011 của Chính phủ quy định về thanh tra viên và cộng tác viên thanh tra;

3. 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; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố thuộc Trung ương;

4. Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập (*viết tắt là Nghị định 68, 161*);

5. Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

6. 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;

7. Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

8. Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ;

9. Quyết định số 62/2021/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi và một số văn bản hướng dẫn có liên quan;

10. Quyết định số 35/2022/QĐ-UBND ngày 11/10/2022 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định phân cấp, quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức và số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Quảng Ngãi.

Phần II

THỰC TRẠNG VỀ TỔ CHỨC; BIÊN CHẾ, HỢP ĐỒNG THEO NGHỊ ĐỊNH 68, 161; VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ ĐỘI NGŨ CÔNG CHỨC CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

I. THỰC TRẠNG

1. Vị trí và chức năng

Sở Khoa học và Công nghệ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ, bao gồm: hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng; sở hữu trí tuệ; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân; quản lý và tổ chức thực hiện các dịch vụ sự nghiệp công về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của Sở theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Khoa học và Công nghệ được quy định tại Điều 2 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 62/2021/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

3. Cơ cấu tổ chức

3.1. Lãnh đạo Sở: Sở Khoa học và Công nghệ có Giám đốc và 02 Phó Giám đốc.

- Giám đốc Sở là Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh do Hội đồng nhân dân tỉnh bầu, là người đứng đầu Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, chịu trách nhiệm 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 và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Phó Giám đốc Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Sở, giúp Giám đốc Sở thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc Sở phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Sở vắng

mặt, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy nhiệm thay Giám đốc Sở điều hành các hoạt động của Sở. Phó Giám đốc Sở không kiêm nhiệm người đứng đầu các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Việc miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật.

3.2. Phòng Hành chính – Tổng hợp, Thanh tra Sở và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ gồm:

- Phòng Hành chính - Tổng hợp (bao gồm công tác pháp chế): Có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở xây dựng và triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở; thực hiện công tác thông tin, tổng hợp, kế hoạch, tài chính, đầu tư phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác pháp chế của Sở theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác tổ chức cán bộ, hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị đối với các hoạt động của Sở.

- Thanh tra: Có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở tiến hành thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành khoa học và công nghệ, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật. Thanh tra Sở chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở; chịu sự chỉ đạo về công tác thanh tra và hướng dẫn về nghiệp vụ thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh, về nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành của Thanh tra Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Phòng Quản lý Khoa học: Có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về hoạt động nghiên cứu khoa học, nghiên cứu ứng dụng và phát triển khoa học công nghệ, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện công tác quản lý về khoa học và công nghệ ở các sở, ngành, cấp huyện và các tổ chức hội, đoàn thể theo quy định của pháp luật.

- Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành: Có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước và triển khai các hoạt động về công nghệ, thị trường công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ, tổ chức khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo, sở hữu trí tuệ, ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ, an toàn bức xạ và hạt nhân trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

- Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng: Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng; mã số, mã vạch và truy xuất nguồn gốc sản phẩm, hàng hóa; quản lý các hoạt động dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

4. Biên chế công chức và hợp đồng lao động Nghị định 68, 161

4.1. Biên chế công chức được UBND tỉnh giao năm 2022: 35 biên chế; đã tinh giản 03 biên chế, đạt tỷ lệ 7,9% so với biên chế được giao năm 2015.

4.2. Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68, 161: 03 người.

5. Danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và biên chế theo từng vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt

TT	Vị trí việc làm	Biên chế và LDHĐ theo NĐ 68	Ngạch công chức tối thiểu
1	2	3	4
I.	Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	24	
1.1	Giám đốc Sở	1	Chuyên viên chính
1.2	Phó Giám đốc Sở	3	Chuyên viên chính
1.3	Chi cục trưởng	1	Chuyên viên hoặc TĐ
1.4	Phó Chi cục trưởng	2	Chuyên viên hoặc TĐ
1.5	Trưởng phòng thuộc Sở	4	Chuyên viên
1.6	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	4	Chuyên viên
1.7	Chánh Văn phòng	1	Chuyên viên
1.8	Phó Chánh Văn phòng	2	Chuyên viên
1.9	Chánh Thanh tra Sở	1	Thanh tra viên
1.10	Phó Chánh Thanh tra Sở	1	Thanh tra viên
1.11	Trưởng phòng thuộc Chi cục	4	Chuyên viên hoặc TĐ
1.12	Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục	0	Chuyên viên hoặc TĐ kiêm nhiệm
II	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	9	
2.1	Quản lý kế hoạch – tài chính	0	Chuyên viên kiêm nhiệm
2.2	Quản lý công nghệ	1	Chuyên viên

2.3	Quản lý thị trường khoa học công nghệ	0	Chuyên viên kiêm nhiệm
2.4	Quản lý an toàn bức xạ và hạt nhân	1	Chuyên viên
2.5	Quản lý sở hữu trí tuệ	0	Chuyên viên kiêm nhiệm
2.6	Quản lý khoa học	3	Chuyên viên
2.7	Quản lý tiêu chuẩn chất lượng	2	Chuyên viên
2.8	Quản lý đo lường	1	Chuyên viên
2.9	Thanh tra	1	Thanh tra viên
2.10	Pháp chế	0	Chuyên viên kiêm nhiệm
III	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ	9	
3.1	Tổ chức nhân sự	0	Chuyên viên kiêm nhiệm
3.2	Hành chính tổng hợp	0	Chuyên viên kiêm nhiệm
3.3	Hành chính một cửa	0	Cán sự kiêm nhiệm
3.4	Quản trị công sở	0	Cán sự kiêm nhiệm
3.5	Công nghệ thông tin	0	Chuyên viên hoặc tương đương kiêm nhiệm
3.6	Kế toán	0	KTVTC kiêm nhiệm
3.7	Văn thư, lưu trữ kiêm thủ quỹ	2	Nhân viên hoặc tương đương
3.8	Nhân viên kỹ thuật	1	HĐ theo ND 68
3.9	Lái xe	3	02 công chức, 01HĐ theo

			NĐ 68
3.10	Nhân viên phục vụ	1	HĐ theo NĐ 68
3.11	Bảo vệ	2	HĐ theo NĐ 68
	Tổng cộng (I) + (II) + (III)	42	

6. Thực trạng đội ngũ công chức

Tổng số công chức hiện có tính đến ngày 31/8/2022 là 31 người. Cụ thể:

6.1. Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

- Trình độ tiến sĩ: 02 người, chiếm 6,45%
- Trình độ Thạc sĩ: 10 người, chiếm 32,26%
- Trình độ Đại học: 17 người, chiếm 54,84%
- Trình độ sơ cấp: 02 người, chiếm 6,45%

6.2. Về trình độ lý luận chính trị:

- Trình độ Cao cấp lý luận chính trị: 11 người, chiếm 54,48%
- Trình độ Trung cấp lý luận chính trị: 8 người, chiếm 25,81%

6.3. Về trình độ tin học:

- Trình độ trung cấp trở lên: 01 người, chiếm 3,23%
- Chứng chỉ tin học: 28 người, chiếm 90,32%

6.4. Về trình độ ngoại ngữ:

- Trình độ đại học trở lên: 02 người, chiếm 6,45%
- Chứng chỉ anh văn: 26 người, chiếm 83,87%

6.5. Về bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước:

- Quản lý nhà nước Chuyên viên cao cấp và tương đương: 01 người, chiếm 3,23%.
- Quản lý nhà nước Chuyên viên chính và tương đương: 16 người, chiếm 51,61%.

- Quản lý nhà nước Chuyên viên và tương đương: 12 người, chiếm 38,71%.

6.6. Về cơ cấu theo ngạch:

- Chuyên viên cao cấp và tương đương: 01 người, chiếm 3,23%.
- Chuyên viên chính và tương đương: 08 người, chiếm 25,81%.
- Chuyên viên và tương đương: 20 người, chiếm 64,52%.
- Nhân viên và tương đương: 02 người, chiếm 6,45%.

(Cụ thể theo Phụ lục số 1 kèm theo)

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

Qua hơn 06 năm triển khai thực hiện Đề án vị trí việc làm theo Quyết định số 2453/QĐ-UBND ngày 28/11/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại Sở Khoa học và Công nghệ đã đạt được những kết quả quan trọng. Cụ thể: Giúp cho Lãnh đạo Sở giám sát kết quả giải quyết công việc dễ dàng, thuận lợi hơn; thực hiện việc phân công nhiệm vụ từng phòng chuyên môn gắn với chức năng, nhiệm vụ cụ thể, tránh được sự chồng chéo khi phân công giao việc. Việc sử dụng, sắp xếp, bố trí và quản lý công chức, người lao động được thực hiện hợp

lý, vị trí từng công việc được sắp xếp phù hợp với chuyên môn, khung năng lực; đến thời điểm hiện tại phần lớn công chức của Sở đã đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện đối với từng vị trí việc làm.

Mặt khác, việc triển khai thực hiện đề án vị trí việc làm giúp cho công chức thấy được vị trí, vai trò, trách nhiệm của mình, không đùn đẩy, thoái thác công việc. Khung năng lực giúp chỉ ra những năng lực và biểu hiện tương ứng mỗi công chức cần phải đáp ứng cho từng vị trí cụ thể. Việc so sánh giữa biểu hiện thực tế và yêu cầu tiêu chuẩn của từng vị trí giúp đánh giá được mức độ phù hợp và hoàn thành yêu cầu công việc của vị trí đảm nhiệm của từng công chức.

Tuy nhiên, quá trình triển khai thực hiện Đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt có những tồn tại, hạn chế trong quản lý, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thi nâng ngạch công chức, cụ thể như: Khung năng lực của từng vị trí việc làm chưa quy định cụ thể một số nhóm ngành phù hợp với vị trí việc làm; ngạch công chức tương ứng với từng vị trí việc làm chỉ quy định “... **ngạch công chức tối thiểu**” nên không có cơ sở để xác định số lượng từng ngạch công chức của cơ quan; ...

Phần III

XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ; BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý: 06 vị trí

1.1. Vị trí Giám đốc Sở: 01 vị trí

Giám đốc Sở là người đứng đầu cơ quan, lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo, điều hành mọi mặt hoạt động của Sở và của ngành khoa học và công nghệ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Khoa học và Công nghệ; những công việc thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của Sở và Giám đốc Sở được quy định trong Luật tổ chức chính quyền địa phương, Quyết định của UBND tỉnh; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan; Trực tiếp phụ trách và chỉ đạo xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, cơ chế chính sách phát triển ngành khoa học và công nghệ của tỉnh; công tác tổ chức cán bộ; công tác tài chính; công tác đầu tư xây dựng cơ bản của Sở; công tác thanh tra; công tác pháp chế, cải cách hành chính; công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật của Sở; là Chủ tài khoản và người phát ngôn của Sở Khoa học và Công nghệ; tham gia các Ban Chỉ đạo, Hội đồng theo sự phân công của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, UBND tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ khác do Tỉnh ủy, UBND tỉnh và Bộ Khoa học và Công nghệ giao hoặc ủy quyền.

1.2. Vị trí Phó Giám đốc Sở: 01 vị trí

Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ trong các lĩnh vực: hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng; sở hữu trí tuệ; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt

nhân; quản lý và tổ chức thực hiện các dịch vụ sự nghiệp công về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của Sở và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công hoặc ủy quyền.

1.3. Vị trí Chánh Thanh tra Sở: 01 vị trí

Chánh Thanh tra là người đứng đầu Thanh tra Sở; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động của Thanh tra Sở; điều hành công việc chuyên môn của Thanh tra Sở; trực tiếp tham mưu cho Giám đốc Sở để chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm và tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra theo kế hoạch; lãnh đạo Thanh tra Sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Thanh tra.

1.4. Vị trí Trưởng phòng thuộc Sở: 01 vị trí (Hành chính - Tổng hợp; Quản lý Khoa học; Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành; Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)

Phụ trách chung và quản lý điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng được giao phụ trách; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về toàn bộ hoạt động của phòng và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý và phân công nhân sự đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao; chủ trì xây dựng các chương trình quy hoạch, kế hoạch dài hạn, các đề án liên quan đến chuyên môn của phòng. Triển khai, phổ biến các quy định, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các đề án thuộc chuyên môn được giao cho phòng; thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc trách nhiệm của phòng tham mưu.

1.5. Vị trí Phó Chánh Thanh tra Sở: 01 vị trí

Phó Chánh Thanh tra Sở giúp Chánh Thanh tra Sở thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chánh Thanh tra Sở; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Giám đốc Sở và Chánh Thanh tra Sở về những nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Giúp Chánh thanh tra Sở thực hiện công tác về thanh tra, khiếu nại, tố cáo; tham mưu tiến hành thanh tra, xác minh khiếu nại, tố cáo theo lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách;

- Trực tiếp làm trưởng đoàn, phó trưởng đoàn thanh tra đối với các cuộc thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành ở lĩnh vực được phân công;

1.6. Vị trí Phó Trưởng phòng thuộc Sở: 01 vị trí (Hành chính - Tổng hợp; Quản lý Khoa học, Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành, Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)

Tham mưu giúp Trưởng phòng chuyên môn phụ trách một số nội dung trong lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng:

- Quản lý, định hướng hoạt động của phòng về một số nội dung trong lĩnh vực công tác quy hoạch, hành chính, tổng hợp, xây dựng chương trình công tác hàng năm của Sở; thực hiện quy chế dân chủ, dân vận và công tác phòng cháy, chữa cháy của cơ quan; công tác kế hoạch, tài chính, tài sản, giải quyết chế độ, chính sách cho công chức, viên chức, người lao động; công tác quản lý đầu tư công.

- Quản lý, định hướng hoạt động của phòng về nghiên cứu, ứng dụng KH&CN trong lĩnh vực y, dược, xã hội và nhân văn; theo dõi, quản lý hoạt động của các hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền quản lý của Sở.

- Quản lý, định hướng hoạt động của phòng về lĩnh vực sở hữu trí tuệ, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.

- Quản lý, định hướng hoạt động của phòng về lĩnh vực tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa; mã số, mã vạch, truy xuất nguồn gốc, nhãn hàng hóa; hoạt động thông báo, hỏi đáp về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng và hàng rào kỹ thuật trong thương mại (TBT).

2. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành: 07 vị trí

2.1. Vị trí Quản lý khoa học: 01 vị trí

Theo dõi quản lý hoạt động nghiên cứu, ứng dụng KH&CN thuộc các lĩnh vực tự nhiên; kỹ thuật công nghệ; nông nghiệp; tài nguyên môi trường; y học; khoa học xã hội và nhân văn; quốc phòng an ninh; theo dõi hoạt động KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ, cấp tỉnh, cấp huyện; theo dõi, tổng hợp và hướng dẫn thành lập, quản lý và sử dụng quỹ phát triển KH&CN của doanh nghiệp.

2.2. Vị trí Quản lý công nghệ: 01 vị trí

Trực tiếp xây dựng, tham mưu một số nội dung quản lý nhà nước về công nghệ, thị trường công nghệ và doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

Thực hiện đề xuất, xây dựng các cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy phát triển công tác thông tin, thư viện, thống kê khoa học và công nghệ tại địa phương.

2.3. Vị trí Quản lý an toàn bức xạ hạt nhân: 01 vị trí

Trực tiếp xây dựng, tham mưu các hoạt động quản lý nhà nước về an toàn bức xạ và hạt nhân.

Trực tiếp xây dựng, tham mưu các chương trình, dự án và các biện pháp để thúc đẩy ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh.

2.4. Vị trí Quản lý khởi nghiệp đổi mới sáng tạo: 01 vị trí

Hướng dẫn và tổ chức triển khai hoạt động đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; Huy động nguồn lực đầu tư cho hoạt động đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo tại địa phương; thúc đẩy hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo trên địa bàn tỉnh.

2.5. Vị trí Quản lý Sở hữu trí tuệ: 01 vị trí

Tham mưu xây dựng, quản lý về sở hữu trí tuệ trên địa bàn tỉnh; tham mưu đánh giá, công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học trên địa bàn tỉnh.

2.6. Vị trí Quản lý tiêu chuẩn chất lượng: 01 vị trí

- Theo dõi, quản lý, hướng dẫn tiêu chuẩn quốc tế, tiêu chuẩn khu vực, tiêu chuẩn nước ngoài, tiêu chuẩn Việt Nam, xây dựng và áp dụng tiêu chuẩn cơ sở; tham gia kiểm tra việc thực hiện công bố tiêu chuẩn cơ sở; hoạt động xây dựng, áp dụng, duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001 tại các cơ quan hành chính nhà nước. Hướng dẫn xử lý các tranh chấp về chất

lượng sản phẩm, hàng hóa và ghi nhãn hàng hóa theo quy định của pháp luật khi có yêu cầu phối hợp các đoàn thanh, kiểm tra liên ngành; tham mưu thực hiện Chương trình hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa, đề án truy xuất nguồn gốc sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn tỉnh.

- Xây dựng, tham mưu chương trình, kế hoạch phát triển hoạt động thông báo và hỏi đáp có liên quan đến tiêu chuẩn đo lường chất lượng và hàng rào kỹ thuật trong thương mại. Tiếp nhận, chuyển và trả lời các câu hỏi cũng như các thông báo về hàng rào kỹ thuật trong thương mại đến các đối tượng có liên quan. Viết và biên tập bản tin về hàng rào kỹ thuật trong thương mại.

2.7. Vị trí Quản lý đo lường: 01 vị trí

Thực hiện công tác quản lý, kiểm tra nhà nước về đo lường tại địa phương. Hướng dẫn cách xử lý những tranh chấp về lĩnh vực đo lường theo pháp luật khi có yêu cầu phối hợp các đoàn thanh, kiểm tra liên ngành.

3. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hoạt động chuyên môn dùng chung: 08 vị trí

3.1. Pháp chế: 01 vị trí

Rà soát, hệ thống hóa, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; xây dựng kế hoạch và tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý; theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật.

3.2. Tổ chức nhân sự: 01 vị trí

Tham mưu công tác tổ chức cán bộ tại Sở; nhận xét, đánh giá công chức, viên chức; công tác thi đua, khen thưởng; kỷ luật công chức, viên chức và người lao động; Tham mưu rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc dự thảo mới văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở, đơn vị trực thuộc Sở; Tham mưu công tác thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và công tác dân vận tại cơ quan.

3.3. Thanh tra: 01 vị trí

Tham mưu thực hiện công tác thanh tra trên các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Ngành. Tham gia thành viên đoàn thanh tra và báo cáo công tác thanh tra; tổng hợp, báo cáo.

3.4. Công nghệ thông tin: 01 vị trí

Theo dõi, vận hành hệ thống iOffice, quản trị hệ thống mạng nội bộ, cổng thông tin điện tử và các hệ thống khác; bảo trì hệ thống, sửa chữa và xử lý các sự cố về máy tính; theo dõi tham mưu công tác chuyển đổi số, xây dựng chính quyền điện tử của Sở.

3.5. Hành chính tổng hợp: 01 vị trí

Tham mưu tổng hợp, xây dựng các báo cáo về lĩnh vực công tác của Sở; triển khai các văn bản chỉ đạo của tỉnh, theo dõi, tổng hợp báo cáo; cụ thể các văn bản chỉ đạo, quy định của tỉnh; tham mưu tổ chức các hội nghị của ngành; Xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Sở. Tham mưu công tác cải cách hành chính của Sở.

3.6. Quản trị công sở: 01 vị trí

Tham mưu công tác hành chính quản trị, công tác mua sắm, đấu thầu; công tác bảo trì, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị văn phòng.

3.7. Văn thư, lưu trữ (kiêm thủ quỹ): 01 vị trí

Tiếp nhận, xử lý văn bản đến, văn bản đi. Tham mưu thực hiện công tác lưu trữ, thu thập, bổ sung tài liệu, phân loại tài liệu, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu theo quy định; Kiểm tra chứng từ thu, chi tiền mặt; chứng từ nhập, xuất kho, đăng ký vào sổ kế toán, thực hiện thu, chi, thanh toán, xuất nhập kho; giao dịch với KBNN; Tham mưu thực hiện thu thập, bổ sung tài liệu, phân loại tài liệu, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu theo quy định.

3.7. Kế toán: 01 vị trí

Xây dựng các kế hoạch, dự toán ngân sách; kế hoạch mua sắm, sửa chữa; Thực hiện công việc tài chính, kế toán, thanh toán các chế độ, chính sách cho công chức và người lao động của cơ quan.

4. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ: 03 vị trí

4.1. Vị trí lái xe

Thực hiện nhiệm vụ lái xe theo lịch công tác của Lãnh đạo Sở và các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh khác ngoài lịch công tác; vệ sinh, bảo dưỡng, kiểm tra xe; theo dõi nhiên liệu, bảo đảm phục vụ tốt các hoạt động của Lãnh đạo Sở được thông suốt.

4.2. Vị trí bảo vệ

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ tài sản, an ninh trật tự của cơ quan, đơn vị. Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với cơ quan; sắp xếp xe bảo đảm trật tự, mỹ quan.

4.3. Vị trí phục vụ

Phục vụ, dọn vệ sinh phòng làm việc của Lãnh đạo Sở; phục vụ nước uống, phục vụ hội họp, quét dọn vệ sinh công cộng trong phạm vi cơ quan.

II. BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC VÀ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG THEO NĐ 68, 161

Dự kiến biên chế công chức, hợp đồng lao động theo Nghị định 68, 161 của Sở Khoa học và Công nghệ năm 2023 như sau:

TT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng	Dự kiến biên chế CC và HĐLĐ theo NĐ 68, 161		Ghi chú
			Biên chế CC	HĐLĐ 68, 161	
1	2	3	4	5	6
I	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý		14		
1	Giám đốc Sở	Từ chuyên viên chính trở lên	1		
2	Phó Giám đốc	Từ chuyên viên chính trở lên	2		
3	Chánh Thanh tra	Từ chuyên viên hoặc tương	1		

TT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng	Dự kiến biên chế CC và HDLD theo ND 68, 161		Ghi chú
			Biên chế CC	HDLD 68, 161	
1	2	3	4	5	6
		đương trở lên			
4	Trưởng phòng thuộc Sở	Từ chuyên viên trở lên	4		
5	Phó Chánh Thanh tra	Từ chuyên viên hoặc tương đương trở lên	1		
6	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	Từ chuyên viên trở lên	5		
II	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc nghiệp vụ chuyên ngành		12		
1	Quản lý khoa học	Chuyên viên	4		
2	Quản lý công nghệ	Chuyên viên	1		
3	Quản lý an toàn bức xạ hạt nhân	Chuyên viên	1		
4	Quản lý khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo	Chuyên viên	1		
5	Quản lý Sở hữu trí tuệ	Chuyên viên	1		
6	Quản lý Tiêu chuẩn chất lượng	Chuyên viên	2		
7	Quản lý Đo lường	Chuyên viên	2		
III	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc nghiệp vụ chuyên môn dùng chung		9		
1	Pháp chế	Chuyên viên	0		
2	Thanh tra	Chuyên viên hoặc tương đương	2		
3	Tổ chức nhân sự	Chuyên viên	1		
4	Công nghệ thông tin	Chuyên viên	1		
5	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên	2		

TT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng	Dự kiến biên chế CC và HĐLĐ theo ND 68, 161		Ghi chú
			Biên chế CC	HĐLĐ 68, 161	
1	2	3	4	5	6
6	Quản trị công sở	Chuyên viên	0		
7	Văn thư, lưu trữ (kiêm t.quỹ)	Văn thư viên	1		
8	Kế toán	Kế toán viên	2		
IV	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ			4	
1	Lái xe			2	
2	Phục vụ			1	
3	Bảo vệ			1	

Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thực hiện tinh giản biên chế đến năm 2026 theo Quyết định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và cấp có thẩm quyền; chủ động bố trí biên chế công chức được giao từng năm theo vị trí việc làm đã được phê duyệt.

III. BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Công việc cụ thể của từng vị trí việc làm được mô tả theo nhiệm vụ, mảng công việc chính, có xác định tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc, tỷ trọng thời gian thực hiện bình quân hàng năm và số lượng đầu ra của mỗi nhiệm vụ chính.

(Tổng hợp Bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm theo Phụ lục số 2 đính kèm)

IV. XÁC ĐỊNH KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Khung năng lực của từng vị trí việc làm được xây dựng trên cơ sở yêu cầu thực hiện công việc, được phản ánh trên Bảng mô tả công việc tương ứng, gồm các năng lực, trình độ, kỹ năng và các tiêu chuẩn, điều kiện khác cần phải có để hoàn thành các công việc, các hoạt động nêu tại Bảng mô tả công việc ứng với từng vị trí việc làm.

(Khung năng lực theo từng vị trí việc làm cụ thể theo Phụ lục 3 đính kèm)

VI. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

- Công chức giữ ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương: 03 người, chiếm tỷ lệ 9% so với tổng số;

- Công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương: 11 người, chiếm tỷ lệ 31% so với tổng số;

- Công chức giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương: 21 người, chiếm tỷ lệ 60 % so với tổng số.

(Tổng hợp cơ cấu ngạch theo Phụ lục số 4 đính kèm)

Phần IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ QUY ĐỊNH CHUYỂN TIẾP

I. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc và hiệu quả Đề án được duyệt; sắp xếp, bố trí công chức giữa các phòng thuộc Sở để phù hợp với từng vị trí việc làm; quản lý, sử dụng biên chế, thực hiện việc tuyển dụng, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, đề bạt, bổ nhiệm công chức, đảm bảo nâng cao được chất lượng đội ngũ công chức, phát huy được hiệu lực, hiệu quả trong thực thi công vụ.

2. Sau khi Bộ Nội vụ và các bộ, ngành Trung ương ban hành hướng dẫn đầy đủ về vị trí việc làm, định mức biên chế công chức, xác định cơ cấu ngạch công chức, Sở Khoa học và Công nghệ hội hợp với Sở Nội vụ rà soát, tổng hợp để tham mưu UBND tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh hoặc ban hành lại Đề án vị trí việc làm của Sở Khoa học và Công nghệ theo quy định.

II. QUY ĐỊNH CHUYỂN TIẾP

1. Quy định về chuyên ngành đào tạo đối với vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành và vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung theo Đề án:

Trường hợp công chức được tuyển dụng **từ năm 2022 trở về trước** có chuyên ngành đào tạo không phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhận theo Đề án thì vẫn được tiếp tục thực hiện. Đối với công chức được điều động từ cơ quan, tổ chức này sang cơ quan, tổ chức khác có chuyên ngành đào tạo không phù hợp với vị trí việc làm dự kiến được đảm nhận thì phải có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong ngành, lĩnh vực, vị trí việc làm sẽ được đảm nhận.

2. Thực trạng ngạch công chức dôi dư so với Đề án: Lộ trình đến năm 2025 thực hiện sắp xếp, bố trí đúng cơ cấu ngạch công chức theo Đề án được phê duyệt. Riêng đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và chuyên viên chính thực hiện sắp xếp, bố trí đảm bảo không vượt quá số lượng được phê duyệt theo Đề án.

Phụ lục số 2

TỔNG HỢP BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Kèm theo Quyết định số 1500/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2022 của UBND tỉnh Quảng Ngãi)



Vị trí việc làm		Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	 Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng th-gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm					Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
*	Lãnh đạo Sở						
1	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở	Từ Chuyên viên chính trở lên	Chỉ đạo xây dựng dự thảo các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm; các đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính đối với các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao	10	- Quyết định, chỉ thị và các văn bản khác có tính chất dài hạn liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực; - Quy hoạch, kế hoạch	8
				Chỉ đạo tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được phê duyệt; Chỉ đạo thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao	15	Các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình; Văn bản góp ý, đề nghị điều chỉnh	25-30

			- Chủ trì các cuộc họp, buổi làm việc, hội nghị sơ kết, tổng kết theo định kỳ của cơ quan và toàn Sở; '- Tham dự các cuộc họp, hội nghị triển khai, quán triệt của Tỉnh ủy, Bộ Khoa học và Công nghệ, Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban đảng, Sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.	20	Các cuộc họp, ban hành các văn bản chỉ đạo thực hiện, sơ kết, tổng kết các hoạt động	200
			Chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện Quy định về chức năng, nhiệm vụ quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, xây dựng tổ chức thực hiện các quy chế làm việc, quy định phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc, các phòng chuyên môn, bộ phận thuộc Sở và xây dựng trình UBND tỉnh ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc	10	Quyết định, công văn và các văn bản chỉ đạo thực hiện	50
			Chỉ đạo xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch, chương trình công tác hàng năm, 6 tháng, quý, tháng và lịch công tác hàng tuần của cơ quan,...	10	Chương trình, kế hoạch công tác	200
			Tổ chức chỉ đạo, lồng ghép thực hiện nhiệm vụ quốc phòng an ninh trong quá trình, triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của Sở; thực chỉ đạo xây dựng lực lượng Tự vệ cơ quan.	5	Kế hoạch, các văn bản liên quan và ký duyệt	10
			Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ tham mưu cho UBND tỉnh thực hiện Kế hoạch xây dựng văn bản QPPL đối với các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở và tổ chức triển khai thực hiện.	5	Chương trình, kế hoạch, Quyết định....	20
			Phụ trách chung và trực tiếp phụ trách lĩnh vực công tác tổ chức, hành chính; tổng hợp, tài chính; đầu tư xây dựng cơ bản; thanh tra, pháp chế; thực hiện chức trách Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng xét nâng lương, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng công nhận sáng kiến của cơ quan.	10	Quyết định và các văn bản khác	40

				Theo dõi, quản lý, hướng dẫn, phối hợp đề xuất, đôn đốc thúc đẩy hoạt động khoa học và công nghệ ở các huyện được phân công phụ trách	5	Công văn, Báo cáo,...	10
				Chỉ đạo lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm gửi Sở Tài chính thẩm định, trình UBND tỉnh phê duyệt, cấp phát để thực hiện; chỉ đạo thực hiện chế độ công khai tài chính, thanh quyết toán kinh phí hoạt động của cơ quan theo định kỳ.	5	Quyết định và các văn bản liên quan	15
				Chỉ đạo xây dựng ban hành thực hiện kế hoạch, thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra chuyên ngành, chuyên đề, đột xuất về các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi quản lý của Sở	5	Quyết định, chương trình, kế hoạch, kết luận, báo cáo đến nội dung từng lĩnh vực	20

2	Phó Giám đốc	Lãnh đạo Sở	Từ Chuyên viên chính trở lên	Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành các công việc liên quan đến công tác quản lý Công nghệ, thị trường công nghệ, Sở hữu trí tuệ, an toàn bức xạ hạt nhân; Công tác chỉ đạo thực hiện Bản tin khoa học và công nghệ; Trang thông tin điện tử; Thống kê khoa học và công nghệ; hoạt động dịch vụ về Thông tin khoa học và công nghệ; Công tác xây dựng, triển khai thực hiện Chương trình Khoa học và Công nghệ hỗ trợ doanh nghiệp đổi mới thiết bị công nghệ, Chương trình phát triển tài sản trí tuệ tỉnh Quảng Ngãi, Chương trình nâng cao năng suất chất lượng tỉnh Quảng Ngãi và các hoạt động hỗ trợ ứng dụng khoa học và công nghệ phục vụ chương trình xây dựng nông thôn mới. Công tác nghiên cứu, ứng dụng trong lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn cấp tỉnh. Theo dõi, chỉ đạo hoạt động nghiên cứu ứng dụng của các Sở, ban, ngành, các tổ chức đoàn thể, doanh nghiệp, các Trường Đại học, cao đẳng, các Trung tâm đào tạo trên địa bàn.- Công tác nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ của Trung tâm Ứng dụng và Dịch vụ khoa học công nghệ. Công tác tiêu chuẩn đo lường chất lượng. Công tác triển khai tổ chức thực hiện việc áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.- Công tác quản lý, hướng dẫn, phối hợp đề xuất, đơn đốc thúc đẩy hoạt động khoa học và công nghệ ở các huyện và thực hiện một số nhiệm vụ do Giám đốc Sở ủy quyền.	35	Các văn bản triển khai hướng dẫn, chỉ đạo, đơn đốc	150
				Được Giám đốc giao chủ trì các cuộc họp, làm việc với các Sở, ngành, địa phương liên quan đến lĩnh vực phụ trách; tham dự các cuộc họp, hội nghị triển khai, quán triệt của Tỉnh ủy, Bộ Khoa học và Công nghệ, Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, các ban Đảng, Sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.	15	Tham gia các cuộc họp, ban hành các văn bản tổ chức thực hiện, sơ kết, tổng kết các hoạt động	50

			Tham gia các Hội đồng và ban chỉ đạo theo Quyết định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, UBND tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao và uỷ quyền	10	Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch của Hội đồng và Ban Chỉ đạo	50
			- Tham gia dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác về lĩnh vực khoa học và công nghệ liên quan đến lĩnh vực được phân công; - Tham gia chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của lĩnh vực khoa học và công nghệ tham mưu cho Giám đốc quyết định và báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt và triển khai thực hiện	20	Quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch, kết luận, báo cáo, công văn	30
			- Đề xuất Giám đốc Sở các biện pháp thực hiện công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực khoa học và công nghệ; - Giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các chương trình, nhiệm vụ, đề tài, dự án khoa học và công nghệ	10	- Các báo cáo đề xuất bằng văn bản hoặc đề xuất tại cuộc họp trực báo, họp lãnh đạo; - Các văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện, các hoạt động hướng dẫn, sơ kết, tổng kết	30
			Giúp Giám đốc Sở hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thủ trưởng các Sở, ngành, UBND các huyện, thành phố thực hiện các nhiệm vụ được Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh giao liên quan đến lĩnh vực khoa học và công nghệ	10	Báo cáo, đề xuất, kiến nghị bằng văn bản	20

Phòng Hành chính - Tổng hợp					
*	Trưởng phòng	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Từ CV trở lên		
3			- Phân công nhiệm vụ , xây dựng chương trình , kế hoạch công tác; - Thẩm định văn bản do văn phòng soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo trình Giám đốc Sở ký ban hành hoặc ký thừa lệnh của Giám đốc theo ủy quyền - Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc dự thảo mới văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh về chức năng , nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở ; hoặc tham gia các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có liên quan tới lĩnh vực khoa học và công nghệ;- Quyết định tiếp nhận, phân công công chức Sở Khoa học và Công nghệ ;[22]- Quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ ; đào tạo, bồi dưỡng; nâng lương; nhận xét, đánh giá công chức ; công tác thi đua , khen thưởng; kỷ luật công chức , viên chức và người lao động thuộc quyền Giám đốc Sở quản lý - Tham mưu ban hành các văn bản về công tác kế hoạch , tổng hợp, tài chính, đầu tư phát triển khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật - Kiểm tra văn bản do công chức Phòng Hành chính - Tổng hợp soạn thảo và văn bản do các phòng , đơn vị soạn thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở ban hành. - Tổ chức theo dõi, mua sắm, sửa chữa tài sản thuộc Sở Khoa học và Công nghệ quản lý; - Thực hiện việc điều động, bố trí xe ô tô đưa đón cán bộ lãnh đạo đi công tác	50	Quyết định, chương trình, kế hoạch, kết luận, báo cáo, công văn liên quan đến nội dung từng lĩnh vực
				15	Kế hoạch, báo cáo, công văn,...
					80

				- Giám sát, kiểm tra nội bộ việc thực hiện phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nội bộ cơ quan; chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Khoa học và Công nghệ; - Chỉ đạo, quản lý công tác bảo vệ, phòng gian, an ninh nội bộ cơ quan, bảo mật...	20	Quyết định, chương trình, kế hoạch, kết luận, báo cáo, công văn liên quan đến nội dung từng lĩnh vực	50
				- Tham gia soạn thảo các văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch, quyết định, báo cáo... của Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của Phòng Hành chính - Tổng hợp; - Tham gia các công việc về thực hiện dân chủ ở cơ sở; nhiệm vụ công tác Đảng, công tác Công đoàn... - Tham gia các cuộc họp, hội nghị, trực báo định kỳ của cơ quan và các cuộc họp, hội nghị do các cấp, các ngành tổ chức được Giám đốc phân công; tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng	15	Quyết định, chương trình, kế hoạch, kết luận, báo cáo, công văn liên quan đến nội dung từng lĩnh vực	50
4	Phó Trưởng phòng	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Từ Chuyên viên trở lên	- Giúp Trưởng phòng đón tiếp, nhắc nhở công chức, người lao động trong Phòng thực hiện các công việc được giao; - Chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực phân công phụ trách; - Phụ trách lực lượng tự vệ cơ quan, công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai	30	Chương trình, kế hoạch, kết luận, báo cáo, công văn liên quan đến nội dung từng lĩnh vực	30
				- Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Sở; góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở, ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của Phòng - Đón tiếp khách đến làm việc với cơ quan	20	Quyết định, chương trình, kế hoạch, kết luận, báo cáo, công văn liên quan đến nội dung từng lĩnh vực	15

			- Tham mưu xây dựng dự toán ngân sách hàng năm. Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công; - Theo dõi, thanh toán chế độ, chính sách, tiền lương đối với công chức, người lao động cơ quan Sở - Theo dõi, hạch toán tăng, giảm tài sản; xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản, sửa chữa tài sản; - Theo dõi biến động trên tài khoản tạm giữ và thực hiện xử lý theo quyết định của cấp cơ thẩm quyền Báo cáo tài chính, tài sản theo định kỳ quy định; báo cáo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự thảo văn bản thuộc lĩnh vực tài chính, kế toán	30	Quyết định, chương trình, kế hoạch, kết luận, báo cáo, công văn liên quan đến nội dung từng lĩnh vực	200
			Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định,... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng	10	Quyết định, chương trình, kế hoạch, kết luận, báo cáo, công văn liên quan đến nội dung từng lĩnh vực	50
			Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra (theo phân công); Nghiên cứu tài liệu phục vụ cho nhiệm vụ được giao	10	Tham dự cuộc họp, đoàn thanh tra, kiểm tra	50-60
		Chuyên viên	- Thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có liên quan lĩnh vực khoa học và công nghệ; - Tổng hợp, dự thảo kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh, chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực khoa học và công nghệ, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý; định kỳ báo cáo kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật và đề xuất phương án xử lý những quy phạm pháp luật mâu thuẫn, chồng chéo, trái pháp luật hoặc không còn phù hợp	20		5
5	Pháp chế	Phòng Hành chính - Tổng hợp		20	Quyết định, chương trình, kế hoạch, kết luận, báo cáo, công văn liên quan đến nội dung từng lĩnh vực	5

			Xây dựng kế hoạch và tham mưu tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật trong phạm vi lĩnh vực quản lý; hướng dẫn, kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của các đơn vị trực thuộc Sở; xây dựng, quản lý và khai thác tư sách pháp luật tại cơ quan; công tác bồi thường nhà nước theo pháp luật	20	Kế hoạch, chương trình, báo cáo và các văn bản hướng dẫn thực hiện	4	
			Thực hiện công tác tổng hợp báo cáo theo sự phân công	20	Báo cáo, công văn...	40	
			Tham mưu văn bản góp ý dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan;	15	Báo cáo, công văn...	30	
			-Tham gia các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn kiểm tra, thanh tra (theo sự phân công); - Nghiên cứu tài liệu phục vụ cho nhiệm vụ được giao	5	Tham dự cuộc họp, đoàn thanh tra, kiểm tra	15	
6	Tổ chức nhân sự	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Chuyên viên	Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc dự thảo mới văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở; hoặc tham gia các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có liên quan tới lĩnh vực khoa học và công nghệ. Dự thảo các Quyết định liên quan về công tác cán bộ; nhận xét, đánh giá công chức; công tác thi đua, khen thưởng; kỷ luật công chức, viên chức và người lao động	40	Quyết định, chương trình, kế hoạch, kết luận, báo cáo, công văn liên quan đến nội dung từng lĩnh vực	15
			Xây dựng, rà soát để sửa đổi, bổ sung; tổ chức thực hiện; báo cáo kết quả thực hiện về công tác dân vận, thực hiện quy chế dân chủ cơ sở của Sở	10	chương trình, kế hoạch, kết luận, báo cáo, công văn liên quan đến nội dung từng lĩnh vực	5	
			Thực hiện công tác tổng hợp báo cáo theo sự phân công	20	Báo cáo, công văn...	40	
			Tham mưu văn bản góp ý dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan;	15	Báo cáo, công văn...	30	

				Tham gia các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn kiểm tra, thanh tra; nghiên cứu tài liệu.	5	Tham dự cuộc họp, đoàn thanh tra, kiểm tra	15
7	Hành chính tổng hợp	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Chuyên viên	Tổng hợp, xây dựng các báo cáo về lĩnh vực công tác của Sở; Soạn thảo báo cáo công tác lĩnh vực khoa học và công nghệ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm; báo cáo chuyên đề, đột xuất của cơ quan theo quy định;	30	chương trình, kế hoạch, kết luận, báo cáo, công văn liên quan đến nội dung từng lĩnh vực	30
				Tham mưu tổ chức các hội nghị tổng kết, sơ kết, chuyên đề	10	chương trình, kế hoạch, kết luận, báo cáo, công văn liên quan đến nội dung từng lĩnh vực	8
				Xây dựng kế hoạch trình ban hành, tham mưu triển khai thực hiện, kiểm tra thực hiện kế hoạch, tổng hợp báo cáo về cải cách hành chính hàng quý, 6 tháng, năm.	20	Quyết định, kế hoạch, chương trình, các văn bản chỉ đạo thực hiện	10
				Xây dựng kế hoạch, tham mưu triển khai thực hiện, kiểm tra thực hiện kế hoạch, tổng hợp báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính và bộ phận nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Sở	10	Quyết định, kế hoạch, báo cáo, các văn bản chỉ đạo thực hiện	5
				Xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Sở	10	Tổng hợp, xây dựng dự thảo các chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan	6
				Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các Sở, ngành, UBND huyện xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng	10	Báo cáo, công văn...	40-50
				Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra (theo phân công)	10	Tham dự cuộc họp, đoàn thanh tra, kiểm tra	50-60

8	Quản trị công sở	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Chuyên viên	- Tham mưu, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị văn phòng, xe công dụng quy định, quy chế, đảm bảo an toàn, tiết kiệm, đầy đủ, kịp thời, phục vụ lãnh đạo và hoạt động cơ quan chu đáo, nghiêm túc; tiếp khách đến trao đổi công tác. - Thực hiện nhiệm vụ quản trị kho	70	Dự thảo các văn bản trình ký phê duyệt để thực hiện	50
9	Công nghệ thông tin	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Chuyên viên	Phối hợp phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Sở, ngành nhanh chóng, kịp thời, chu đáo.	10	Phục vụ các cuộc họp, hội nghị	10
				Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các Sở, ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng	10	Báo cáo, công văn...	10
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác; Tham dự các cuộc họp khi được phân công; tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng.	10	Các thao tác, nhiệm vụ công việc	6
				- Vận hành hệ thống eOffice của Sở hoạt động ổn định, liên thông với các Sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố trong tỉnh; triển khai sử dụng hệ thống thư điện tử của tỉnh; - Phối hợp quản trị hệ thống mạng nội bộ; bảo trì hệ thống, sửa chữa và xử lý các sự cố về máy tính; - Tham gia thành viên Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử của Sở	50	Các thao tác, nhiệm vụ công việc	10
				Xây dựng, tham mưu chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin; xây dựng chính quyền điện tử, chuyển đổi số của cơ quan.	30	Chương trình, kế hoạch, báo cáo	6
				Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các Sở, ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng	10	Phục vụ các cuộc họp, hội nghị	10
				Tham dự các cuộc họp khi được phân công; tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra (theo phân công);	10	Báo cáo, công văn...	10

10	Kế toán	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Kế toán viên	Xây dựng kế hoạch, lập dự toán ngân sách hoạt động hàng năm; kế hoạch kinh phí cho các công việc phát sinh trong năm của Sở	20	chương trình, kế hoạch, kết luận, báo cáo, công văn liên quan đến nội dung từng lĩnh vực	50
				- Quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ thu, chi, quyết toán các nguồn kinh phí hành chính - Thực hiện công tác hạch toán kế toán theo quy định của pháp luật; đảm bảo công tác tài chính, kế toán của Sở được thực hiện đúng chế độ, quy định hiện hành của Nhà nước. - Nhận và xử lý chứng từ, thanh toán chứng từ đúng theo quy định hiện hành của nhà nước.	20	Quyết định, kế hoạch, chương trình, các văn bản chỉ đạo thực hiện	50
				Thực hiện các báo cáo liên quan đến công tác tài chính, kế toán; Phối hợp xây dựng các báo cáo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và năm theo quy định; báo cáo tài chính quý, năm và các báo cáo khác	10	kế hoạch, chương trình, các văn bản chỉ đạo thực hiện	20-30
				Công tác quản lý tài sản; Theo dõi, quản lý tài sản, trang thiết bị làm việc của Sở; kiểm kê, thanh lý tài sản	10	kế hoạch, chương trình, các văn bản chỉ đạo thực hiện	5-10
				Tham mưu đề xuất và triển khai thực hiện các hạng mục đầu tư cơ bản; Dự thảo các văn bản trình ký phê duyệt để thực hiện	20	Công văn, Báo cáo,...	20
				Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các Sở, ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng	10	Công văn, Báo cáo,...	10
				Tham dự các cuộc họp khi được phân công; tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra (theo phân công);	10	Tham dự cuộc họp, đoàn thanh tra, kiểm tra	10

11	Văn thư, lưu trữ (kiểm thủ quỹ) hợp	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Văn thư viên	Tiếp nhận, trình lãnh đạo Sở; chuyển văn bản đến (bao gồm trên IOOffice) đến các phòng chuyên môn và đơn vị; đầy đủ, kịp thời, bảo mật, đúng quy trình, quy chế.	20	Nghiệp vụ tiếp nhận, xử lý văn bản	60
				Tiếp nhận, nhân bản, đóng dấu, phát hành và lưu văn bản đi nhanh chóng, kịp thời, chính xác, theo quy chế và trực tiếp đi gửi văn bản khẩn	20	Nghiệp vụ tiếp nhận, xử lý văn bản	3000
				Photo tài liệu; văn bản gửi các cơ quan, đơn vị; tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội nghị	10	Các thao tác nghiệp vụ	4000
				Thực hiện công tác thủ quỹ cơ quan; rút tiền ngân sách từ Kho bạc nhà nước; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ và chi thanh toán các các khoản nhanh chóng, kịp thời, chính xác; - Nhập, xuất văn phòng phẩm.	20	Các thao tác nghiệp vụ	1000
				Tham mưu thực hiện thu thập, bổ sung tài liệu, phân loại tài liệu, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu theo quy định.	30	kế hoạch, chương trình, các văn bản chỉ đạo thực hiện	60
12	Lái xe	Phòng Hành chính - TH	HD 68, 161	Lái xe phục vụ công tác của cơ quan; bảo trì, bảo dưỡng thường xuyên; đăng ký xe, kiểm định xe đúng thời hạn	100	Các thao tác nghiệp vụ	
13	Phục vụ	Phòng Hành chính - Tổng hợp	HD 68, 161	Phục vụ, đảm bảo vệ sinh công sở, phòng làm việc lãnh đạo Sở; Công tác lễ tân các cuộc họp, hội nghị;	100	Các thao tác nghiệp vụ	250
14	Bảo vệ	Phòng Hành chính - Tổng hợp	HD 68, 161	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ tài sản, an ninh trật tự tại cơ quan; Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với cơ quan; sắp xếp xe bảo đảm trật tự, mỹ quan.	100	Các thao tác nghiệp vụ	300

*	Thanh tra Sở						
	Chánh Thanh tra	Thanh tra Sở	Từ chuyên viên hoặc tương đương trở lên				
15				Xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm; Xây dựng kế hoạch và báo cáo công tác phòng chống tham nhũng; bồi thường nhà nước; theo dõi thi hành pháp luật xây dựng báo cáo, công văn, thông báo, quyết định để quản lý, chỉ đạo, định hướng hoạt động của Thanh tra Sở. Thẩm định văn bản chuyên viên trình	20	Quyết định, kế hoạch, chương trình, các văn bản chỉ đạo thực hiện	365
				Xây dựng kế hoạch thanh tra; triển khai kế hoạch thanh tra: trình ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền quyết định thanh tra, xây dựng kế hoạch, đề cương thanh tra, thông báo công bố quyết định thanh tra, phân công nhiệm vụ thành viên đoàn thanh tra, công bố quyết định thanh tra và các văn bản làm việc của đoàn thanh tra; báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra; công bố kết luận thanh tra. Chịu trách nhiệm hoạt động thanh hành chính.	60	kế hoạch, chương trình, các văn bản chỉ đạo thực hiện	10
				Góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của thanh tra Sở; tham gia hoặc cử cán bộ thanh tra tham gia phối hợp thanh tra, kiểm tra	10	Báo cáo, công văn...	60-80
				Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; Nghiên cứu tài liệu phục vụ cho nhiệm vụ được giao	10	Tham dự cuộc họp, đoàn thanh tra, kiểm tra	10
16	Phó Chánh thanh tra	Thanh tra Sở	Từ chuyên viên hoặc tương đương trở lên	Tiếp công dân thường xuyên; xử lý đơn khiếu nại, tố cáo; tham mưu giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực sở hữu công nghiệp, an toàn bức xạ, khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền; tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện báo cáo công tác giải quyết khiếu nại tố cáo của Sở định kỳ.	70	Báo cáo, công văn...	20
				Tham gia phối hợp thanh tra, kiểm tra theo sự phân công của Chánh Thanh tra.	30	Tham dự cuộc họp, đoàn thanh tra, kiểm tra	10

			Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng;	10	Tham dự cuộc họp, các lớp đào tạo, bồi dưỡng	10	
17	Thanh tra	Thanh tra Sở	Chuyên viên hoặc tương đương	Tham mưu xây dựng kế hoạch và triển khai thanh tra về lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng theo Kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt và các cuộc thanh tra đột xuất khác; Tham gia thành viên đoàn thanh tra và báo cáo công tác thanh tra; báo cáo công tác thanh tra, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng định kỳ. Xử lý đơn thư khiếu nại tố cáo thuộc lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng.	80	Quyết định, kế hoạch, chương trình, các văn bản chỉ đạo thực hiện	20
			Tham gia góp ý, soạn thảo các văn bản của cơ quan xây dựng và của các ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ được phân công. Tham gia phối hợp thanh tra, kiểm tra theo sự phân công của Chánh Thanh tra	10	Báo cáo, công văn...	5	
			Tham gia các cuộc họp, hội nghị; các cuộc họp, hội nghị của cơ quan tổ chức; hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức khi được phân công; tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu tài liệu phục vụ nhiệm vụ được giao.	10	Tham dự cuộc họp, các lớp đào tạo, bồi dưỡng	10	
*	Phòng Quản lý Khoa học						
18	Trưởng phòng	Phòng Quản lý Khoa học	Từ chuyên viên trở lên	Đề xuất, xây dựng các cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển nguồn lực khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật. Trực tiếp phụ trách hoạt động nghiên cứu, ứng dụng KHCN trong lĩnh vực tự nhiên, kỹ thuật công nghệ, nông nghiệp; Tham mưu ban hành kế hoạch, chương trình công tác năm, báo cáo công tác của phòng về hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển nguồn lực khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh; Thẩm định các văn bản chuyên viên của phòng trình. Tổ chức kiểm tra, đánh giá và tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch nghiên cứu ứng dụng khoa học và công nghệ của tỉnh	25	Quyết định, kế hoạch, chương trình, các văn bản chỉ đạo thực hiện	20

			Đề xuất thành lập các Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật; Tổ chức xác định (9-12), tuyển chọn (9-15), giao trực tiếp (45), kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu (35) các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp tỉnh; phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia tại địa phương (2).	40	Các quyết định thành lập Hội đồng	15-20
			Tổ chức giao quyền sở hữu và sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cho tổ chức, cá nhân; Chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ sau khi nghiệm thu cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân khai thác sử dụng theo quy định của pháp luật; Tổ chức xác định (9-12), tuyển chọn (9-15), giao trực tiếp (45), kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu (35) các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp tỉnh; phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia tại địa phương (2).	10	Quyết định, kế hoạch, chương trình, các văn bản chỉ đạo thực hiện; Các cuộc hội nghị, hội thảo chuyển giao, công văn, báo cáo,...	100-110
			Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước của tổ chức, cá nhân trên địa bàn theo quy định của pháp luật khi có đề nghị của tổ chức, cá nhân	5	Quyết định, biên bản đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	6-10
			Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng	10	Công văn, Báo cáo,...	2-6
			Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra (nếu có);	10	Tham dự cuộc họp, đoàn thanh tra, kiểm tra	10-15

19	Phó Trưởng phòng	Phòng Quản lý Khoa học	Từ chuyên viên trở lên	Giúp Trưởng phòng quản lý, định hướng hoạt động nghiên cứu, ứng dụng KH&CN trong lĩnh vực y, dược, xã hội và nhân văn; Tham mưu ban hành kế hoạch, chương trình công tác năm, báo cáo công tác của phòng về hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển nguồn lực khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh; Thẩm định các văn bản chuyên viên của phòng trình. Tổ chức kiểm tra, đánh giá và tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch nghiên cứu ứng dụng khoa học và công nghệ của tỉnh	15	Quyết định, kế hoạch, chương trình, các văn bản chỉ đạo thực hiện	50-60
				Đề xuất thành lập các Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật; Tổ chức xác định (9-12), tuyển chọn (9-15), giao trực tiếp (45), kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu (35) các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp tỉnh; phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia tại địa phương (2).	40	Các quyết định thành lập Hội đồng	15-20
				Tổ chức giao quyền sở hữu và sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cho tổ chức, cá nhân.	10	Các cuộc hội nghị, hội thảo chuyên giao, công văn, báo cáo,...	100-110
				Theo dõi, tham mưu hoạt động của các hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền quản lý của Sở	5	Dự thảo các văn bản hướng dẫn, công văn	6-10
				Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng	15	Công văn, Báo cáo,...	2-6
				Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra (theo phân công).	15	Tham gia các cuộc họp, hội nghị; tham gia các cuộc thanh tra, kiểm tra	40-50

20	Quản lý Khoa học	Phòng Quản lý Khoa học	Chuyên viên	Theo dõi quản lý hoạt động nghiên cứu, ứng dụng KH&CN thuộc các lĩnh vực tự nhiên; kỹ thuật công nghệ; nông nghiệp; tài nguyên môi trường; y học; khoa học xã hội và nhân văn; quốc phòng an ninh; theo dõi hoạt động KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ, cấp tỉnh, cấp huyện; theo dõi, tổng hợp và hướng dẫn thành lập, quản lý và sử dụng quỹ phát triển KH&CN của doanh nghiệp. Đề xuất thành lập các Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật; Tổ chức xác định (9-12), tuyển chọn (9-15), giao trực tiếp (45), kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu (35) các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp tỉnh; phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia tại địa phương (2). Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước của tổ chức, cá nhân trên địa bàn theo quy định của pháp luật khi có đề nghị của tổ chức, cá nhân; Tổ chức giao quyền sở hữu và sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cho tổ chức, cá nhân. Tham mưu chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ sau khi nghiệm thu cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân khai thác sử dụng theo quy định của pháp luật Theo dõi, tham mưu hoạt động của các hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trọng lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng	Chuyên viên	15	Tham mưu ban hành kế hoạch, chương trình công tác năm, báo cáo công tác	20-30
				Đề xuất thành lập các Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật; Tổ chức xác định (9-12), tuyển chọn (9-15), giao trực tiếp (45), kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu (35) các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp tỉnh; phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia tại địa phương (2). Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước của tổ chức, cá nhân trên địa bàn theo quy định của pháp luật khi có đề nghị của tổ chức, cá nhân; Tổ chức giao quyền sở hữu và sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cho tổ chức, cá nhân. Tham mưu chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ sau khi nghiệm thu cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân khai thác sử dụng theo quy định của pháp luật Theo dõi, tham mưu hoạt động của các hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trọng lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng	Chuyên viên	40	Các quyết định thành lập Hội đồng; Các cuộc hội nghị, hội thảo chuyên giao, công văn, báo cáo,...	45-60
				Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước của tổ chức, cá nhân trên địa bàn theo quy định của pháp luật khi có đề nghị của tổ chức, cá nhân; Tổ chức giao quyền sở hữu và sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cho tổ chức, cá nhân. Tham mưu chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ sau khi nghiệm thu cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân khai thác sử dụng theo quy định của pháp luật Theo dõi, tham mưu hoạt động của các hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trọng lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng	Chuyên viên	10	Các cuộc hội nghị nghiệm thu; công văn, báo cáo,...	300-440
				Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước của tổ chức, cá nhân trên địa bàn theo quy định của pháp luật khi có đề nghị của tổ chức, cá nhân; Tổ chức giao quyền sở hữu và sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cho tổ chức, cá nhân. Tham mưu chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ sau khi nghiệm thu cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân khai thác sử dụng theo quy định của pháp luật Theo dõi, tham mưu hoạt động của các hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trọng lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng	Chuyên viên	5	Dự thảo các văn bản hướng dẫn, công văn	18-30
				Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước của tổ chức, cá nhân trên địa bàn theo quy định của pháp luật khi có đề nghị của tổ chức, cá nhân; Tổ chức giao quyền sở hữu và sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cho tổ chức, cá nhân. Tham mưu chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ sau khi nghiệm thu cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân khai thác sử dụng theo quy định của pháp luật Theo dõi, tham mưu hoạt động của các hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trọng lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng	Chuyên viên	10	Dự thảo các văn bản hướng dẫn, công văn	6-18
				Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước của tổ chức, cá nhân trên địa bàn theo quy định của pháp luật khi có đề nghị của tổ chức, cá nhân; Tổ chức giao quyền sở hữu và sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cho tổ chức, cá nhân. Tham mưu chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ sau khi nghiệm thu cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân khai thác sử dụng theo quy định của pháp luật Theo dõi, tham mưu hoạt động của các hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trọng lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng	Chuyên viên	10	Công văn, Báo cáo,...	6-18

			Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra (theo phân công);	10	Tham gia các cuộc họp, hội nghị; tham gia các cuộc thanh tra, kiểm tra	120-150	
*	Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành						
21	Trưởng phòng	Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	Từ chuyên viên trở lên	Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, phân công nhân sự đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao; - Chỉ đạo, điều hành, đôn đốc thực hiện công việc, thẩm định các hồ sơ chuyên viên trong phòng trình và chịu trách nhiệm các nội dung tham mưu cho lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện chức năng quản lý nhà nước được giao cho phòng. - Chủ trì xây dựng các chương trình quy hoạch, kế hoạch dài hạn, các đề án liên quan đến chuyên môn của phòng. Triển khai, phổ biến các quy định, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các đề án thuộc chuyên môn được giao cho phòng. - Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc trách nhiệm của phòng tham mưu.	60	Quyết định, kế hoạch, chương trình, các văn bản chỉ đạo thực hiện	60-90
			Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng	20	Các văn bản, đề án, quyết định...	700-800	
			Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra (nếu có)	20	Tham dự các cuộc họp, hội nghị; tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra	20-30	

22	Phó Trưởng phòng	Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	Từ chuyên viên trở lên	Tham mưu giúp Trưởng phòng chuyên môn, lãnh đạo Sở trong công tác tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao; trực tiếp phụ trách lĩnh vực sở hữu trí tuệ, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo: '+ Trực tiếp quản lý, định hướng hoạt động của phòng trong lĩnh vực Sở hữu trí tuệ, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo '+ Xây dựng kế hoạch Công tác hàng năm về Sở hữu trí tuệ, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng (theo phân công) Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra (theo phân công).	70	Quyết định, kế hoạch, chương trình, các văn bản chỉ đạo thực hiện	10-20
				Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng (theo phân công)	20	Các văn bản, đề án, quyết định...	30-40
				Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra (theo phân công).	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị; tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra	10-20
23	Quản lý công nghệ	Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	Chuyên viên	Trực tiếp xây dựng, tham mưu một số nội dung Quản lý nhà nước về công nghệ, thị trường công nghệ và doanh nghiệp khoa học và công nghệ; Thực hiện đề xuất, xây dựng các cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy phát triển công tác thông tin, thư viện, thống kê khoa học và công nghệ tại địa phương. Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng (theo phân công) Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra (theo phân công);	20	Các văn bản, đề án, quyết định...	200-230
				Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra (theo phân công);	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị; tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra	80-100

24	Quản lý an toàn bức xạ hạt nhân	Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	Chuyên viên	-Trực tiếp Theo dõi, quản lý các hoạt động quản lý nhà nước về an toàn bức xạ và hạt nhân. - Trực tiếp xây dựng, Tham mưu các Chương trình, dự án và các biện pháp để thúc đẩy ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh. Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng (theo phân công)	70	Quyết định, kế hoạch, chương trình, các văn bản chỉ đạo thực hiện	5-10
				Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra (theo phân công);	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị; tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra	30-50
25	Quản lý Sở hữu trí tuệ	Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	Chuyên viên	+ Trực tiếp xây tham mưu các hoạt động quản lý nhà nước về Sở hữu trí tuệ. + Trực tiếp xây dựng, tham mưu các chương trình, dự án và các biện pháp để thúc đẩy phát triển sở hữu trí tuệ tại địa phương. Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng (theo phân công) Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra (theo phân công);	70	Quyết định, kế hoạch, chương trình, các văn bản chỉ đạo thực hiện	1-3
					20	Các văn bản, đề án, quyết định...	80-100
					10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị; tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra	10-20

26	Quản lý Hoạt động khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo	Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	Chuyên viên	- Tham mưu Hướng dẫn và tổ chức triển khai hoạt động đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo ' - Tham mưu Huy động nguồn lực đầu tư cho hoạt động đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo tại địa phương ' - Tham mưu thúc đẩy hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo trên địa bàn tỉnh	70	Quyết định, kế hoạch, chương trình, các văn bản chỉ đạo thực hiện	3-5
				Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng (theo phân công)	20	Các văn bản, đề án, quyết định...	130-180
				Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra (theo phân công);	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị; tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra	50
*	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn đo lường Chất lượng						
27	Trưởng phòng	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn đo lường Chất lượng	Từ chuyên viên trở lên	Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, phân công nhân sự đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao; - Chỉ đạo, điều hành, đôn đốc thực hiện công việc, thẩm định các hồ sơ chuyên viên trong phòng trình và chịu trách nhiệm các nội dung tham mưu cho lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện chức năng quản lý nhà nước được giao cho phòng. ' Chủ trì xây dựng các chương trình quy hoạch, kế hoạch dài hạn, các đề án liên quan đến chuyên môn của phòng. Triển khai, phổ biến các quy định, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các đề án thuộc chuyên môn được giao cho phòng. ' - Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc trách nhiệm của phòng tham mưu.	60	Quyết định, kế hoạch, chương trình, các văn bản chỉ đạo thực hiện	60-90

				Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng (theo phân công) Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra (theo phân công);	30	Các văn bản, đề án, quyết định...	50-60
				Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra (theo phân công);	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị; tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra	10-20
28	Phó Trưởng phòng	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Từ chuyên viên trở lên	- Tổ chức việc xây dựng và tham gia xây dựng quy chuẩn kỹ thuật địa phương; - Tổ chức phổ biến áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, áp dụng phương thức đánh giá sự phù hợp tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; hướng dẫn xây dựng tiêu chuẩn cơ sở, công bố tiêu chuẩn áp dụng; quản lý việc công bố tiêu chuẩn áp dụng theo sự phân công, phân cấp; - Tiếp nhận bản công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy. - Tổ chức thực hiện việc khảo sát chất lượng sản phẩm, hàng hóa tại địa phương; cảnh báo về nguy cơ mất an toàn của sản phẩm hàng hóa cho người tiêu dùng và các cơ quan hữu quan tại địa phương; - Tiếp nhận bản đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu được phân công; - Tổ chức thực hiện và quản lý Chương trình hồ trợ nâng cao năng suất chất lượng hàng hóa	25	Quyết định, kế hoạch, chương trình, các văn bản chỉ đạo thực hiện	10-20
				Thực tiếp phụ trách lĩnh vực mã số, mã vạch, truy xuất nguồn gốc, nhãn hàng hóa: Hướng dẫn đăng ký mã số mã vạch theo phân công, phân cấp; thực hiện quản lý nhà nước về truy xuất nguồn gốc sản phẩm, hàng hóa tại địa phương	20	Quyết định, kế hoạch, chương trình, các văn bản chỉ đạo thực hiện	5-10

			Thực tiếp phụ trách hoạt động thông báo, hỏi đáp về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng và hàng rào kỹ thuật trong thương mại (TBT): Xây dựng chương trình, kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm về phát triển hoạt động tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật	10	Quyết định, kế hoạch, chương trình, các văn bản chỉ đạo thực hiện	4-5
			Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng (theo phân công)	15	Các văn bản, đề án, quyết định...	20-30
			Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra (theo phân công);	5	Tham dự các cuộc họp, hội nghị; tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra	10-20
29	Quản lý tiêu chuẩn chất lượng	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chuyên viên Thực tiếp giúp Trưởng phòng xây dựng, tham mưu về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, năng suất, chất lượng sản phẩm, hàng hóa: - Tham mưu công tác quản lý nhà nước về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật. '- Tham mưu công tác quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa. '- Tham mưu công tác truy xuất nguồn gốc, mã số mã vạch, nhãn hàng hóa. '- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ hoạt động xây dựng, áp dụng, duy trì HTQLCL theo TCVN ISO 9001 tại các cơ quan hành chính nhà nước. '- Tham mưu thực hiện Chương trình hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa. - Vận động, hướng dẫn các tổ chức doanh nghiệp tham gia giải thưởng chất lượng Quốc gia hàng năm. '- Tham mưu Công tác thông báo và hỏi đáp về Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và Hàng rào kỹ thuật trong thương mại (TBT); Biên tập bản tin TBT tại địa phương; Viết bài về TBT.	70	Quyết định, kế hoạch, chương trình, các văn bản chỉ đạo thực hiện	10-20

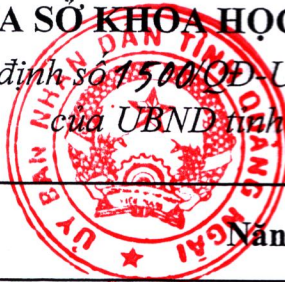
				Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng (theo phân công)	20	Các văn bản, đề án, quyết định...	30-40
				Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra (theo phân công).	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị; tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra	10-20
30	Quản lý đo lường	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chuyên viên	Trực tiếp giúp Trưởng phòng xây dựng, tham mưu về đo lường: Tham mưu đề xuất, xây dựng các văn bản triển khai thực hiện cơ chế chính sách và pháp luật của nhà nước về quản lý đo lường phù hợp với điều kiện cụ thể của tỉnh. - Tham mưu xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch phát triển hoạt động quản lý đo lường trên địa bàn tỉnh trình cấp có thẩm quyền phê duyệt - Tham mưu Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, quy hoạch, kế hoạch hoạt động trong lĩnh vực quản lý đo lường sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến kiến thức và pháp luật về quản lý đo lường trên địa bàn tỉnh - Tham mưu Triển khai thực hiện Kế hoạch “Tăng cường đổi mới hoạt động đo lường hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng lực cạnh tranh và hội nhập quốc tế, giai đoạn 2021-2025, định hướng đến năm 2030” trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi. - Tham mưu theo dõi quản lý các hoạt động dịch vụ kỹ thuật về đo lường - Thực hiện công tác tổng hợp số liệu tổ chức, cá nhân sử dụng phương tiện đo nhóm 2, số lượng phương tiện đo nhóm 2 đang sử dụng trên địa bàn tỉnh	70	Quyết định, kế hoạch, chương trình, các văn bản chỉ đạo thực hiện	10-20

				Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng (theo phân công)	20	Các văn bản, đề án, quyết định...	30-40
				Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra (theo phân công).	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị; tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra	10-20

Phụ lục số 3

**TỔNG HỢP BẢNG KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

(Kèm theo Quyết định số 1500/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2022
của UBND tỉnh Quảng Ngãi)



TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, điều hành		
1	Giám đốc Sở	1. Năng lực: 'Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; quản lý sự thay đổi; quản lý nguồn nhân lực; phát triển năng lực công chức, viên chức và người lao động của Sở. Năng lực quy tụ, đoàn kết trong cơ quan; năng lực chỉ đạo, điều hành; năng lực phân tích, tổng hợp và dự báo; có tính quyết đoán trong xử lý công việc. 2. Trình độ: - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên - Có trình độ cử nhân hoặc cao cấp lý luận chính trị - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính 3. Kỹ năng: Kỹ năng điều hành các cuộc họp; kỹ năng phối hợp, tổ chức thực hiện công việc; thuyết trình, giao tiếp ứng xử; kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. 4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác: Đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đảm nhiệm.	
2	Phó Giám đốc Sở	1. Năng lực: Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; quản lý sự thay đổi; quản lý nguồn nhân lực; phát triển năng lực công chức, viên chức và người lao động của Sở. Năng lực quy tụ, đoàn kết trong cơ quan; năng lực chỉ đạo, điều hành; năng lực phân tích, tổng hợp và dự báo; có tính quyết đoán trong xử lý công việc. 2. Trình độ: - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên - Có trình độ cử nhân hoặc cao cấp lý luận chính trị	

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên
- Có trình độ cử nhân hoặc cao cấp lý luận chính trị
- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở
- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính

3. Kỹ năng:

Kỹ năng điều hành các cuộc họp; kỹ năng phối hợp, tổ chức thực hiện công việc; thuyết trình, giao tiếp ứng xử; kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác:

Đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đảm nhiệm.

3 Trưởng phòng thuộc Sở

3.1 Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp

1. Năng lực:

Có năng lực quản lý, điều hành công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; có khả năng đoàn kết tập hợp, phát huy trí tuệ, sức mạnh của tập thể; có phương pháp làm việc khoa học, chuyên nghiệp, có khả năng tổng hợp, phối hợp để thực thi nhiệm vụ được giao. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; có khả năng soạn thảo và xử lý văn bản, báo cáo sơ kết, tổng kết

2. Trình độ:

- Có trình độ Đại học trở lên về ngành hoặc chuyên ngành quản trị nhân lực; hành chính; luật; chính sách công; quản trị kinh doanh; kinh tế; kế toán; kiểm toán; tài chính; hoặc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng
- Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên

3. Kỹ năng:

Điều hành các cuộc họp; kỹ năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ; kỹ năng phối hợp, thuyết trình, giao tiếp, ứng xử; kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản; kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác:

Đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đảm nhiệm.

3.2	Trưởng phòng Quản lý Khoa học	1. Năng lực: Có năng lực quản lý, điều hành công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; có khả năng đoàn kết tập hợp, phát huy trí tuệ, sức mạnh của tập thể; có phương pháp làm việc khoa học, chuyên nghiệp, có khả năng tổng hợp, phối hợp để thực thi nhiệm vụ được giao. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; có khả năng soạn thảo và xử lý văn bản, báo cáo sơ kết, tổng kết. 2. Trình độ: - Có trình độ Đại học trở lên về ngành hoặc chuyên ngành thuộc lĩnh vực kỹ thuật liên quan đến lĩnh vực khoa học công nghệ hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng - Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên 3. Kỹ năng: Điều hành các cuộc họp; kỹ năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ; kỹ năng phối hợp, thuyết trình, giao tiếp, ứng xử; kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản; kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. 4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác: Đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đảm nhiệm.	
3.3	Trưởng phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1. Năng lực: Có năng lực quản lý, điều hành công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; có khả năng đoàn kết tập hợp, phát huy trí tuệ, sức mạnh của tập thể; có phương pháp làm việc khoa học, chuyên nghiệp, có khả năng tổng hợp, phối hợp để thực thi nhiệm vụ được giao.	
		Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; có khả năng soạn thảo và xử lý văn bản, báo cáo sơ kết, tổng kết.	

		2. Trình độ: - Có trình độ Đại học trở lên về ngành hoặc chuyên ngành thuộc lĩnh vực kỹ thuật liên quan đến lĩnh vực khoa học công nghệ hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng - Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên 3. Kỹ năng: Điều hành các cuộc họp; kỹ năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ; kỹ năng phối hợp, thuyết trình, giao tiếp, ứng xử; kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản; kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. 4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác: Đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đảm nhiệm.
3.4	Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1. Năng lực: Có năng lực quản lý, điều hành công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; có khả năng đoàn kết tập hợp, phát huy trí tuệ, sức mạnh của tập thể; có phương pháp làm việc khoa học, chuyên nghiệp, có khả năng tổng hợp, phối hợp để thực thi nhiệm vụ được giao. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; có khả năng soạn thảo và xử lý văn bản, báo cáo sơ kết, tổng kết. 2. Trình độ: - Có trình độ Đại học trở lên về ngành hoặc chuyên ngành thuộc lĩnh vực kỹ thuật liên quan đến lĩnh vực khoa học công nghệ hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng - Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên 3. Kỹ năng: Điều hành các cuộc họp; kỹ năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ; kỹ năng phối hợp, thuyết trình, giao tiếp, ứng xử; kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản; kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

		4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác: Đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đảm nhiệm.
4	Chánh Thanh tra Sở	1. Năng lực: Có năng lực quản lý, điều hành công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Sở; có khả năng đoàn kết tập hợp, phát huy trí tuệ, sức mạnh của tập thể; có phương pháp làm việc khoa học, chuyên nghiệp, có khả năng tổng hợp, phối hợp để thực thi nhiệm vụ được giao. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; có khả năng soạn thảo và xử lý văn bản, báo cáo sơ kết, tổng kết.
		2. Trình độ: - Có trình độ Đại học trở lên về ngành hoặc chuyên ngành thuộc lĩnh vực kỹ thuật liên quan đến lĩnh vực khoa học công nghệ; hành chính; luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng - Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên
		3. Kỹ năng: Điều hành các cuộc họp; kỹ năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ; kỹ năng phối hợp, thuyết trình, giao tiếp, ứng xử; kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản; kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành, kỹ năng sử dụng ngoại ngữ theo vị trí việc làm.
		4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác: Đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đảm nhiệm.
5	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	
5.1	Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp	1. Năng lực: Có năng lực quản lý, điều hành và tham mưu thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng;
		Có khả năng đoàn kết tập hợp, phát huy trí tuệ, sức mạnh của tập thể; có phương pháp làm việc khoa học, chuyên nghiệp, có khả năng tổng hợp, phối hợp để thực thi nhiệm vụ được giao. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; có khả năng soạn thảo và xử lý văn bản, báo cáo sơ kết, tổng kết.

		2. Trình độ: - Có trình độ Đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành quản trị nhân lực; hành chính; luật; chính sách công; quản trị kinh doanh; kinh tế; kế toán; kiểm toán; tài chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng - Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên 3. Kỹ năng: Có kỹ năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ; kỹ năng phối hợp, thuyết trình, giao tiếp, ứng xử; kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản; kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. 4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác: Đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đảm nhiệm.	
5.2	Phó Trưởng phòng Quản lý Khoa học	1. Năng lực: Có năng lực quản lý, điều hành và tham mưu thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; có khả năng đoàn kết tập hợp, phát huy trí tuệ, sức mạnh của tập thể; có phương pháp làm việc khoa học, chuyên nghiệp, có khả năng tổng hợp, phối hợp để thực thi nhiệm vụ được giao. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; có khả năng soạn thảo và xử lý văn bản, báo cáo sơ kết, tổng kết. 2. Trình độ: - Có trình độ Đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành về Kỹ thuật điện-điện tử; công nghệ thông tin, công nghệ hóa - sinh; kỹ sư nông nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng - Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên	

		3. Kỹ năng: Có kỹ năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ; kỹ năng phối hợp, thuyết trình, giao tiếp, ứng xử; kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản; kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác: Đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đảm nhiệm.
5.3	Phó Trưởng phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	1. Năng lực: Có năng lực quản lý, điều hành và tham mưu thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; có khả năng đoàn kết tập hợp, phát huy trí tuệ, sức mạnh của tập thể; có phương pháp làm việc khoa học, chuyên nghiệp, có khả năng tổng hợp, phối hợp để thực thi nhiệm vụ được giao. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; có khả năng soạn thảo và xử lý văn bản, báo cáo sơ kết, tổng kết.
		2. Trình độ: - Có trình độ Đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành về Kỹ thuật điện-điện tử; công nghệ hóa - sinh; công nghệ thực phẩm; tự động hóa; hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng - Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên
		3. Kỹ năng: Có kỹ năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ; kỹ năng phối hợp, thuyết trình, giao tiếp, ứng xử; kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản; kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác: Đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đảm nhiệm.
5.4	Phó Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	1. Năng lực: Có năng lực quản lý, điều hành và tham mưu thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; có khả năng đoàn kết tập hợp, phát huy trí tuệ, sức mạnh của tập thể; có phương pháp làm việc khoa học, chuyên nghiệp, có khả năng tổng hợp, phối hợp để thực thi nhiệm vụ được giao. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; có khả năng soạn thảo và xử lý văn bản, báo cáo sơ kết, tổng kết.

		2. Trình độ: - Có trình độ Đại học trở lên về ngành hoặc chuyên ngành kinh tế; luật; kỹ thuật; công nghệ thực phẩm; công nghệ sinh học; quản lý đo lường, quản lý chất lượng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng - Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên 3. Kỹ năng: Có kỹ năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ; kỹ năng phối hợp, thuyết trình, giao tiếp, ứng xử; kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản; kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. 4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác: Đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đảm nhiệm.
6	Phó Chánh Thanh tra Sở	1. Năng lực: Có năng lực quản lý, điều hành và tham mưu thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị; có khả năng đoàn kết tập hợp, phát huy trí tuệ, sức mạnh của tập thể; có phương pháp làm việc khoa học, chuyên nghiệp, có khả năng tổng hợp, phối hợp để thực thi nhiệm vụ được giao. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; có khả năng soạn thảo và xử lý văn bản, báo cáo sơ kết, tổng kết. 2. Trình độ: - Có trình độ Đại học trở lên về ngành hoặc chuyên ngành thuộc lĩnh vực kỹ thuật liên quan đến lĩnh vực khoa học công nghệ; hành chính; luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Phòng - Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên và tương đương trở lên 3. Kỹ năng: Có kỹ năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ; kỹ năng phối hợp, thuyết trình, giao tiếp, ứng xử; kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản; kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

		4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác: Đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đảm nhiệm.	
II	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành		
1	Quản lý Khoa học	1. Năng lực: Có năng lực chuyên môn tham mưu giải quyết những công việc được giao; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; năng lực phân tích, tổng hợp. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo phòng xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; thực hiện việc báo cáo sơ kết, tổng kết. 2. Trình độ: -Tốt nghiệp đại học trở lên về ngành hoặc chuyên ngành nông nghiệp; khoa học xã hội và nhân văn; kỹ thuật công nghệ; công nghệ thông tin - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. 3. Kỹ năng: Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; xử lý tình huống, phân tích, giao tiếp, soạn thảo văn bản; kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
2	Quản lý công nghệ	1. Năng lực: Có năng lực chuyên môn tham mưu giải quyết những công việc được giao; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; năng lực phân tích, tổng hợp. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo phòng xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; thực hiện việc báo cáo sơ kết, tổng kết. 2. Trình độ: -Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành kỹ thuật hóa; kỹ thuật điều khiển; kỹ thuật tự động hóa; kỹ thuật cơ điện tử - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. 3. Kỹ năng: Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; xử lý tình huống, phân tích, giao tiếp, soạn thảo văn bản; kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.	

3	Quản lý an toàn bức xạ hạt nhân	1. Năng lực: Có năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; năng lực phân tích, tổng hợp. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo phòng xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; thực hiện việc báo cáo sơ kết, tổng kết. 2. Trình độ: -Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành kỹ thuật hóa - lý; công nghệ bức xạ; bảo vệ bức xạ; an toàn hạt nhân; năng lượng nguyên tử - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. 3. Kỹ năng: Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; xử lý tình huống, phân tích, giao tiếp, soạn thảo văn bản; kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.
4	Quản lý hoạt động khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo	1. Năng lực: Có năng lực chuyên môn tham mưu giải quyết những công việc được giao; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; năng lực phân tích, tổng hợp. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo phòng xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; thực hiện việc báo cáo sơ kết, tổng kết. 2. Trình độ: -Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành luật; kinh tế; quản trị marketing; đổi mới sáng tạo; khởi nghiệp - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. 3. Kỹ năng: Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; xử lý tình huống, phân tích, giao tiếp, soạn thảo văn bản; kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5	Quản lý sở hữu trí tuệ	1. Năng lực:	
		Có năng lực chuyên môn tham mưu giải quyết những công việc được giao; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; năng lực phân tích, tổng hợp. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo phòng xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; thực hiện việc báo cáo sơ kết, tổng kết.	
		2. Trình độ:	
		-Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành kinh tế; luật; quản trị marketing; sở hữu trí tuệ - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.	
6	Quản lý tiêu chuẩn chất lượng	3. Kỹ năng:	
		Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; xử lý tình huống, phân tích, giao tiếp, soạn thảo văn bản; kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
		1. Năng lực:	
		Có năng lực chuyên môn tham mưu giải quyết những công việc được giao; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; năng lực phân tích, tổng hợp. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo phòng xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; thực hiện việc báo cáo sơ kết, tổng kết.	
		2. Trình độ:	
		- Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành kinh tế; luật; kỹ thuật; công nghệ thực phẩm; công nghệ sinh học; quản lý chất lượng - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương	
		3. Kỹ năng:	

		Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; xử lý tình huống, phân tích, giao tiếp, soạn thảo văn bản; kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
7	Quản lý đo lường	1. Năng lực:	
		Có năng lực chuyên môn tham mưu giải quyết những công việc được giao; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; năng lực phân tích, tổng hợp. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo phòng xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; thực hiện việc báo cáo sơ kết, tổng kết.	
		2. Trình độ:	
		- Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành kinh tế; luật; kỹ thuật đo lường; kỹ thuật khối lượng; kỹ thuật đo Hóa Lý; quản lý chất lượng '- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.	
		3. Kỹ năng:	
		Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; xử lý tình huống, phân tích, giao tiếp, soạn thảo văn bản; kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
II Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung			
1	Pháp chế	1. Năng lực:	
		Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo phòng xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; thực hiện việc báo cáo sơ kết, tổng kết.	
		2. Trình độ:	
		-Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo Luật; kinh tế; Hành chính học; quản lý nhà nước; chính sách công '- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.	
		3. Kỹ năng:	
		Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; xử lý tình huống, phân tích, giao tiếp, soạn thảo văn bản; kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.	

2	Thanh tra	1. Năng lực:	
		Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo Thanh tra Sở xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; thực hiện việc báo cáo sơ kết, tổng kết.	
		2. Trình độ:	
		-Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo Luật; Hành chính học; quản lý nhà nước; chính sách công '- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.	
3	Tổ chức nhân sự	3. Kỹ năng:	
		Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; xử lý tình huống, phân tích, giao tiếp, soạn thảo văn bản; kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
		1. Năng lực:	
		Có năng lực chuyên môn tham mưu giải quyết những công việc được giao; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; năng lực phân tích, tổng hợp. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo phòng xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; thực hiện việc báo cáo sơ kết, tổng kết.	
		2. Trình độ:	
		-Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo Luật; kinh tế; Quản trị nhân lực; Hành chính học; quản lý nhà nước; chính sách công '- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.	
		3. Kỹ năng:	
		Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; xử lý tình huống, phân tích, giao tiếp, soạn thảo văn bản; kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.	

4	Công nghệ thông tin	1. Năng lực:
		Có năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; năng lực phân tích, tổng hợp. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo phòng xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; thực hiện việc báo cáo sơ kết, tổng kết.
		2. Trình độ:
		-Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành công nghệ thông tin; khoa học máy tính; kỹ thuật điện tử; mạng máy tính và truyền thông dữ liệu '- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.
5	Hành chính - Tổng hợp	3. Kỹ năng:
		Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; xử lý tình huống, phân tích, giao tiếp, soạn thảo văn bản; kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.
		1. Năng lực:
		Có năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; năng lực phân tích, tổng hợp. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo phòng xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; thực hiện việc báo cáo sơ kết, tổng kết.
6	Quản trị công Sở	2. Trình độ:
		- Có trình độ đại học trở lên về các ngành thuộc lĩnh vực kinh tế; hành chính, luật; chính sách công, quản trị kinh doanh, quản trị nhân lực, quản lý nhà nước, kế toán, tài chính, luật, quản lý nhà nước - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.
		3. Kỹ năng:
		Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; xử lý tình huống, phân tích, giao tiếp, soạn thảo văn bản; kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.
6	Quản trị công Sở	1. Năng lực:

		Có năng lực chuyên môn tham mưu giải quyết những công việc được giao; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; năng lực phân tích, tổng hợp. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo phòng xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; thực hiện việc báo cáo sơ kết, tổng kết. 2. Trình độ: - Có trình độ đại học trở lên về các ngành thuộc lĩnh vực kinh tế; hành chính, luật; chính sách công, quản trị kinh doanh; quản trị nhân lực; quản lý nhà nước; kế toán, tài chính; quản lý nhà nước '- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương 3. Kỹ năng: Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; xử lý tình huống, phân tích, giao tiếp, soạn thảo văn bản; kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
7	Kế toán	1. Năng lực: Có khả năng tiếp thu, nắm bắt các kỹ năng cần thiết như kỹ năng sử dụng máy tính, các công cụ hỗ trợ, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử; có khả năng tham gia triển khai theo đúng chỉ đạo của cấp trên. Nắm được chế độ, quy định pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán; thực hiện báo cáo sơ kết, tổng kết liên quan đến lĩnh vực tài chính, kế toán. 2. Trình độ: -Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo kế toán, kiểm toán, tài chính '- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. 3. Kỹ năng: Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; xử lý tình huống, phân tích, giao tiếp, soạn thảo văn bản; kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.	

8	Văn thư, lưu trữ (kiêm thủ quỹ)	1. Năng lực:	
		Có năng lực chuyên môn tham mưu giải quyết những công việc được giao. Nắm vững quy trình nghiệp vụ và các nhiệm vụ cụ thể của văn thư cơ quan theo quy định; sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.	
		2. Trình độ:	
		Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính; văn thư, lưu trữ; quản trị văn phòng; trường hợp có văn bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ	
IV	Vị trí hỗ trợ phục vụ	3. Kỹ năng:	
		- Có kỹ năng kiểm soát việc bảo đảm tuân thủ đúng thể thức, quy trình, thủ tục, thẩm quyền ban hành văn bản hành chính theo quy định của pháp luật. - Có Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ. - Xử lý công việc kịp thời, khoa học, chính xác	
1	Lái xe	1. Năng lực:	
		Am hiểu nguyên lý hoạt động của xe ô tô; lái xe an toàn; có tinh thần trách nhiệm, trung thực, tác phong nhanh nhẹn, hoạt bát và sức khỏe tốt.	
		2. Trình độ:	
		Có giấy phép lái xe được cơ quan có thẩm quyền cấp từ hạng B2 trở lên.	
2	Phục vụ	3. Kỹ năng:	
		Có kỹ năng xử lý tình huống, kỹ năng giao tiếp ứng xử; hoạt bát và sức khỏe tốt.	
		1. Năng lực:	
		Có khả năng phối hợp, chủ động trong giải quyết công việc; có kiến thức, kinh nghiệm về sắp xếp, bố trí, phục vụ hội nghị, cuộc họp.	
		2. Trình độ:	
		Có trình độ THPT trở lên	
		3. Kỹ năng	
		Có kỹ năng xử lý tình huống, kỹ năng giao tiếp ứng xử; hoạt bát và sức khỏe tốt.	

4	Bảo vệ	1. Năng lực:
		Có khả năng phối hợp, chủ động trong giải quyết công việc; có kinh nghiệm trong công tác bảo vệ
		2. Trình độ:
		Có trình độ THPT trở lên
		3. Kỹ năng
		Có kỹ năng xử lý tình huống, kỹ năng giao tiếp ứng xử; hoạt bát và sức khỏe tốt.

TỔNG HỢP CƠ CẤU NGÁCH CÔNG CHỨC CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ(Ban hành kèm theo Quyết định số **1500/QĐ-UBND** ngày **26/11/2022** của UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Tên vị trí việc làm		Số lượng công chức tương ứng với các ngạch					
		Chia ra					
TT		Tổng số	Ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên hoặc tương đương	Ngạch cán sự hoặc tương đương	Ngạch nhân viên hoặc tương đương
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Lãnh đạo sở	3	3				
2	Phòng Hành chính - Tổng hợp	10		3	7		
3	Thanh tra Sở	4		2	2		
4	Phòng Quản lý Khoa học	6		2	4		
5	Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành	6		2	4		
6	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	6		2	4		
	Tổng cộng	35	3	11	21	0	