

UỶ 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 Ngoại vụ tỉnh Quảng Ngãi**  
(Kèm theo Quyết định số **230** /QĐ-UBND ngày **19/3/2024**  
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 Ngoại vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý Nhà nước về công tác ngoại vụ và công tác biên giới lãnh thổ quốc gia (*gọi chung là công tác đối ngoại*) của địa phương; cung ứng các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật. Hoạt động công tác ngoại vụ có vai trò hết sức quan trọng trong công tác đối ngoại và hội nhập quốc tế của tỉnh, góp phần quan trọng vào phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng - an ninh của tỉnh cũng như thực hiện thắng lợi các mục tiêu, đường lối đối ngoại của Đảng và Nhà nước.

Đề án vị trí việc làm của Sở Ngoại vụ (*sau đây gọi tắt là Đề án*) được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi phê duyệt ban hành theo Quyết định số 1411/QĐ-UBND ngày 12/12/2022. Tuy nhiên, hiện nay các Bộ quản lý chuyên ngành đã ban hành các văn bản hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính; hướng dẫn vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành và cơ cấu ngạch công chức<sup>1</sup>. Điều này dẫn đến sự thay đổi về vị trí việc làm, tiêu chuẩn khung năng lực đối với một số vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức đã được phê duyệt.

Từ những lý do nêu trên, việc rà soát vị trí việc làm, khung năng lực, cơ cấu ngạch công chức để điều chỉnh Đề án vị trí việc làm đã phê duyệt là cần

<sup>1</sup> Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức; Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện; Thông tư số 01/2023/TT-BNG ngày 30 tháng 3 năm 2023 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành đối ngoại trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực đối ngoại;...



thiết, làm cơ sở để thực hiện việc sắp xếp, bố trí, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, công chức, viên chức gắn với cải cách tiền lương, góp phần cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; đồng thời để tiếp tục thực hiện yêu cầu “xây dựng tổ chức bộ máy, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức các cấp đủ phẩm chất, năng lực và uy tín, đáp ứng yêu cầu xây dựng và hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam” theo tinh thần Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 09/11/2022 của Hội nghị Trung ương 6 khóa XIII.

## II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017 Hội nghị lần thứ sáu BCH Trung ương khóa XII “Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả”;
2. Quy định số 70-QĐ/TW ngày 18 tháng 7 năm 2022 của Bộ Chính trị quản lý biên chế hệ thống chính trị;
3. Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 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 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ;
4. Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;
5. Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
6. Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;
7. Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Kế toán;
8. Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 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;
9. Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 06 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 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;
10. Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý;

ng nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

11. Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức;

12. Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03 tháng 6 năm 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;

13. Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

14. Thông tư số 01/2023/TT-BNG ngày 30 tháng 3 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành đối ngoại trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực đối ngoại;

15. Thông tư số 01/2023/TT-TTCP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành thanh tra;

16. Quyết định số 33/2022/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2022 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 Ngoại vụ tỉnh Quảng Ngãi.

## **Phần II**

### **VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ, HỢP ĐỒNG THEO NGHỊ ĐỊNH 111, CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CỦA CƠ QUAN**

#### **I. THỰC TRẠNG**

##### **1. Về vị trí, chức năng**

Sở Ngoại vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ và công tác biên giới lãnh thổ quốc gia (*sau đây gọi chung là công tác đối ngoại*) của địa phương; các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật.

Sở Ngoại vụ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Ngoại giao.



## **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

Nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Ngoại vụ được quy định tại Quyết định số 33/2022/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Quảng Ngãi.

## **3. Cơ cấu tổ chức**

### *a) Lãnh đạo Sở: Sở Ngoại vụ có Giám đốc và Phó Giám đốc*

- Giám đốc Sở là Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình; chỉ đạo toàn diện công tác của Sở; lãnh đạo, điều hành công việc của Sở theo quy định của pháp luật và các quy định khác có liên quan; trực tiếp chỉ đạo, điều hành những nội dung quan trọng mang tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở.

- Phó Giám đốc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Sở, giúp Giám đốc Sở theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc. Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, các Phó Giám đốc chủ động giải quyết công việc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; những vấn đề lớn, quan trọng phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Sở trước khi xử lý, quyết định.

- Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế, để đảm bảo sự chỉ đạo điều hành có hiệu quả, Giám đốc Sở sẽ xem xét, điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ của Giám đốc và các Phó Giám đốc cho phù hợp.

### *b) Văn phòng Sở và Phòng Đối ngoại:*

- Văn phòng Sở: Có chức năng tổ chức thực hiện và tham mưu cho lãnh đạo Sở triển khai tổ chức thực hiện công tác tổ chức - cán bộ, hành chính - quản trị, kế toán - tài vụ, kế hoạch - tổng hợp, thanh tra, pháp chế, phòng, chống tham nhũng và các công tác khác đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật trong hoạt động của Sở Ngoại vụ.

- Phòng Đối ngoại: Có chức năng tham mưu và quản lý nhà nước về công tác hợp tác và hội nhập quốc tế; đối ngoại nhân dân; ngoại giao kinh tế; ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế; phi chính phủ nước ngoài; biên, phiên dịch; công tác lãnh sự và bảo hộ công dân; công tác đối ngoại Đảng; tổ chức và quản lý đoàn ra - đoàn vào; lễ tân đối ngoại; biên giới lãnh thổ quốc gia; bảo hộ ngư dân và tàu thuyền; ngoại giao văn hóa; thông tin đối ngoại; tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế; người Việt Nam ở nước ngoài.

## **4. Biên chế công chức và hợp đồng lao động theo Nghị định số 111**



a) Biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao năm 2023: 16 biên chế; đã tinh giản (giảm) 03 biên chế, đạt tỷ lệ 15,8% so với biên chế được giao năm 2015 (19 biên chế).

b) Hợp đồng lao động theo Nghị định số 111: 01 người

### **5. Thực trạng đội ngũ công chức**

Tổng số công chức hiện có tính đến tháng 12/2023 là 15 người. Cụ thể:

a) Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Thạc sĩ: 06 người (*chiếm tỷ lệ 40%*), đại học: 09 người (*chiếm tỷ lệ 60%*).

b) Về trình độ lý luận chính trị: Cao cấp: 09 người (*chiếm tỷ lệ 60%*); trung cấp: 03 người (*chiếm tỷ lệ 20%*); sơ cấp: 03 người (*chiếm tỷ lệ 20%*).

c) Về trình độ tin học: Đại học: 01 người (*chiếm tỷ lệ 6,6%*); Trung cấp: 01 người (*chiếm tỷ lệ 6,7%*); Chứng chỉ 13 người (*chiếm tỷ lệ 86,7%*).

d) Về trình độ ngoại ngữ (Anh văn): Đại học trở lên: 13 người (*chiếm tỷ lệ 86,7%*), Chứng chỉ: 02 người (*chiếm tỷ lệ 13,3%*).

đ) Về bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên cao cấp và tương đương: 03 người (*chiếm tỷ lệ 20%*); Chuyên viên chính và tương đương: 10 người (*chiếm tỷ lệ 66,7%*); chuyên viên và tương đương: 02 người (*chiếm tỷ lệ 13,3%*).

e) Về cơ cấu theo ngạch: Ngạch chuyên viên cao cấp: 01 người (*chiếm tỷ lệ 6,6%*); Ngạch chuyên viên chính và tương đương: 10 người (*chiếm tỷ lệ 66,7%*); ngạch chuyên viên và tương đương: 04 người (*chiếm tỷ lệ 26,7%*).

## **II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

Qua triển khai thực hiện Đề án vị trí việc làm: Giúp cho Lãnh đạo Sở Ngoại vụ 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 công chức của cơ quan cơ bản 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. Việc xây dựng Đề án vị trí việc làm là vấn đề nhạy cảm, phức tạp, liên quan đến công tác quản lý, sử dụng công chức.

## **Phần III**

### **XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC, HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG THEO NGHỊ ĐỊNH 111; 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 lãnh đạo, quản lý**

#### **a) Giám đốc Sở**

Giám đốc Sở là người đứng đầu cơ quan, quản lý và điều hành hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở; chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Ngoại giao, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở Ngoại vụ và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật; phụ trách chung và trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác theo Quyết định phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Sở do Sở Ngoại vụ vụ ban hành; là Chủ tài khoản và người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở Ngoại vụ.

#### **b) Phó Giám đốc Sở**

Giúp Giám đốc Sở theo dõi, chỉ đạo thực hiện các lĩnh vực công tác cụ thể do Giám đốc Sở phân công (theo Quyết định phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Sở do Giám đốc Sở Ngoại vụ ban hành) 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 quyền thay Giám đốc Sở điều hành các hoạt động của Sở.

#### **c) Trưởng phòng Đối ngoại**

Trưởng phòng là người đứng đầu một phòng, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, phân công nhiệm vụ cho công chức của phòng đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chỉ đạo, điều hành, đôn đốc thực hiện công tác chuyên môn, thẩm định các văn bản do công chức của phòng trình và chịu trách nhiệm các nội dung tham mưu cho Lãnh đạo Sở về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của phòng; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

#### **d) Chánh Văn phòng**

Là người đứng đầu Văn phòng; phụ trách chung, điều hành và quản lý toàn diện các mặt công tác của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Sở theo chức năng, nhiệm vụ được phân công; chỉ đạo, điều hành các công tác như xây dựng kế hoạch, chương trình công tác định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm của phòng và của Sở; tổng hợp báo cáo công tác định kỳ và đột xuất theo yêu cầu; công tác tổ chức cán bộ; công tác đào tạo, bồi dưỡng; đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; quy hoạch, bổ nhiệm; sắp xếp tổ chức bộ máy bên trong Sở và đơn vị trực thuộc; cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính; hành chính - quản trị; bảo vệ chính trị nội bộ; tài chính - kế toán; mua sắm,

đầu thầu; chỉ đạo, điều hành công tác phối hợp với phòng chuyên môn thuộc Sở để tham mưu Giám đốc Sở trong công tác chỉ đạo, điều hành.

***đ) Phó Trưởng phòng Đối ngoại***

Giúp Trưởng phòng trong công tác tổ chức, triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao của phòng; tham mưu thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể theo sự phân công của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao; phối hợp xây dựng và triển khai, thực hiện các chương trình, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm liên quan đến công tác chuyên môn của phòng; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc công chức trong phòng triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công; cùng với Trưởng phòng theo dõi công chức thuộc phòng; báo cáo đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Sở; tham mưu xây dựng các quy định, đề án, quyết định, hướng dẫn, báo cáo,... liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

***e) Phó Chánh Văn phòng***

Giúp Chánh Văn phòng Sở phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác theo sự phân công và ủy quyền; cùng với Chánh Văn phòng quản lý, theo dõi công chức thuộc phòng; báo cáo đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Sở; tham mưu xây dựng các quy định, quyết định, chương trình, đề án, hướng dẫn, báo cáo, kế hoạch,... liên quan đến nhiệm vụ được phân công và ủy quyền.

**2. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành**

- a) Chuyên viên chính về ngoại giao nhà nước
- b) Chuyên viên về ngoại giao nhà nước
- c) Chuyên viên chính về lãnh sự
- d) Chuyên viên về lãnh sự
- đ) Chuyên viên về lễ tân nhà nước
- e) Chuyên viên về biên giới, lãnh thổ quốc gia
- g) Chuyên viên về luật pháp, điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế
- h) Chuyên viên về công tác người Việt Nam ở nước ngoài (NVNONN)

**3. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung**

- a) Chuyên viên chính về tổng hợp
- b) Chuyên viên về tổng hợp
- c) Chuyên viên chính về hành chính - văn phòng
- d) Chuyên viên về hành chính - văn phòng
- đ) Kế toán Trưởng (hoặc phụ trách Kế toán)
- e) Kế toán viên
- g) Chuyên viên về công tác thanh tra



- h) Chuyên viên về pháp chế
- i) Chuyên viên về quản trị công sở
- k) Chuyên viên về truyền thông
- l) Văn thư viên
- m) Chuyên viên về lưu trữ
- n) Nhân viên thủ quỹ

#### **4. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ**

- a) Nhân viên phục vụ
- b) Nhân viên lái xe
- c) Nhân viên bảo vệ

## **II. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC VÀ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 111/2022/NĐ-CP**

**1. Tổng số vị trí việc làm xác định theo Đề án: 30 vị trí** (trong đó bao gồm vị trí xử lý chính và kiêm nhiệm); cụ thể:

- Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 06 vị trí.
- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 08 vị trí.
- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 13 vị trí.
- Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 03 vị trí.

#### **2. Biên chế công chức xác định theo Đề án: 16 biên chế hành chính**

Căn cứ Đề án vị trí việc làm, Sở Ngoại vụ chủ động chủ động bố trí, sắp xếp biên chế công chức được giao từng năm theo vị trí việc làm đã được phê duyệt.

#### **3. Hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/ theo Đề án vị trí việc làm: 03 người; bao gồm:**

Căn cứ Đề án vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Sở Ngoại vụ chủ động sắp xếp, bố trí các vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ đảm bảo hoàn thành tốt công việc theo yêu cầu công tác của cơ quan.

(Danh mục vị trí việc làm, biên chế công chức, hợp đồng lao động theo Nghị định số 111 theo Phụ lục số 01 đính kèm)

## **III. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Công việc cụ thể của từng vị trí việc làm được mô tả theo nhiệm vụ chính, có xác định yêu cầu về trình độ, nhóm năng lực. Khung cấp độ xác định yêu cầu về năng lực đối với từng vị trí việc làm thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; Thông tư số 01/2023/TT-BNG ngày 30 tháng 3 năm 2023 của Bộ



trường Bộ Ngoại giao và Thông tư số 01/2023/TT-TTCP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Tổng Thanh tra Chính phủ .

*(Bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm theo Phụ lục số 02 đính kèm)*

#### **IV. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC**

##### **1. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: 08 biên chế, trong đó:**

Trong khi chưa có quy định, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền về xếp lương đối với vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý, tạm thời xác định ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm theo Phụ lục số 01 kèm theo Đề án.

**2. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (thuộc nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành và chuyên môn dùng chung): 08 biên chế, trong đó:**

a) Công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương: 03 biên chế, chiếm 37,5%.

b) Công chức giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương: 05 biên chế, chiếm 62,5% so với tổng số.

*(Tổng hợp cơ cấu ngạch theo Phụ lục 3 đính kèm)*

#### **Phần IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ QUY ĐỊNH CHUYỂN TIẾP**

##### **I. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Sở Ngoại vụ 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 và tương đương 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.

##### **II. QUY ĐỊNH CHUYỂN TIẾP**

1. Trong trường hợp công chức được tuyển dụng từ năm 2023 trở về trước của Sở Ngoại vụ có chuyên ngành đào tạo, trình độ 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 đó.

2. Trong thời hạn là 05 năm kể từ ngày Đề án vị trí việc làm được phê duyệt, Sở Ngoại vụ xây dựng kế hoạch và phương án sắp xếp, bố trí công

chức tại các phòng, đơn vị chuyên môn thuộc Sở đảm bảo phù hợp với số lượng, cơ cấu ngạch, trình độ chuyên môn theo từng vị trí việc làm./.

---