

Số: 01/2025/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 06 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tiêu chuẩn chức danh viên chức quản lý
trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Đắk Lắk**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK

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

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

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

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

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1060/TTr-SNV ngày 20/12/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định tiêu chuẩn chức danh viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện; tổng hợp báo cáo định kỳ hàng năm, đột xuất hoặc khi có yêu cầu của cơ quan cấp trên về kết quả thực hiện Quyết định này cho UBND tỉnh và các cơ quan cấp trên theo dõi, chỉ đạo.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 17/01/2025.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Ngọc Nghị

QUY ĐỊNH

**Tiêu chuẩn chức danh viên chức quản lý trong đơn vị
sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Đắk Lắk**
(Kèm theo Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND
ngày 06 tháng 01 năm 2025 của UBND tỉnh Đắk Lắk)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về tiêu chuẩn chức danh viên chức quản lý trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh Đắk Lắk; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan chuyên môn, Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh thuộc UBND tỉnh (gọi tắt là sở, ban, ngành); đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là UBND cấp huyện) thuộc tỉnh Đắk Lắk.

2. Kể từ ngày Quy định này có hiệu lực thi hành, tiêu chuẩn bổ nhiệm viên chức quản lý được thực hiện theo quy định tại Quy định này. Những nội dung có liên quan đến tiêu chuẩn chức danh viên chức quản lý trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Đắk Lắk không được đề cập tại Quy định này, thì thực hiện theo văn bản của Đảng và pháp luật hiện hành có liên quan.

3. Trường hợp các văn bản viện dẫn thực hiện tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì áp dụng theo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó. Trường hợp tiêu chuẩn về trình độ lý luận chính trị tại Quy định này không còn phù hợp với quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, thì áp dụng tiêu chuẩn về trình độ lý luận chính trị theo quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Viên chức quản lý trong các đơn vị sự nghiệp công lập được nêu tại khoản 1 Điều 1 Quy định này.

2. Các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện.

3. Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp huyện.

4. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc quản lý, sử dụng

viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh.

Chương II

TIÊU CHUẨN ĐỐI VỚI CÁC CHỨC DANH VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Mục 1

TIÊU CHUẨN CHUNG ÁP DỤNG ĐỐI VỚI CÁC CHỨC DANH VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 3. Về chính trị tư tưởng

1. Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu, lý tưởng về độc lập dân tộc, chủ nghĩa xã hội và đường lối đổi mới của Đảng.
2. Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên quyết đấu tranh bảo vệ Cương lĩnh, đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật.
3. Có tinh thần yêu nước, đặt lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.
4. Chấp hành sự phân công của cơ quan, tổ chức, đơn vị; tuân thủ kỷ luật phát ngôn theo đúng nguyên tắc, quy định của Đảng và pháp luật.

Điều 4. Về đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật

1. Có phẩm chất đạo đức trong sáng, mẫu mực; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; có tinh thần cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư; không tham nhũng, vụ lợi; không đê người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.
2. Có trách nhiệm cao với công việc.
3. Có tinh thần đoàn kết, gương mẫu; có khả năng sử dụng, trọng dụng người có tài năng, hướng dẫn, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp; quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho viên chức, người lao động.
4. Tích cực đấu tranh ngăn chặn các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ; đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, lối sống cơ hội, bè phái, lợi ích nhóm.
5. Tuân thủ và thực hiện nghiêm nguyên tắc tổ chức, kỷ luật, nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; thực hiện các quy định, nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác; báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời, khách quan khi có yêu cầu; thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.

Điều 5. Về trình độ

1. Trình độ giáo dục phổ thông
Tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc hoàn thành chương trình văn hóa

Trung học phổ thông trong chương trình đào tạo trung cấp chuyên nghiệp dùng cho hệ tuyển tốt nghiệp Trung học cơ sở theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

2. Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ

a) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các Trường Cao đẳng: Tốt nghiệp thạc sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác.

b) Giám đốc Bệnh viện đa khoa vùng Tây Nguyên: Tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa cấp II hoặc tiến sĩ; Phó Giám đốc Bệnh viện đa khoa vùng Tây Nguyên: Tốt nghiệp chuyên khoa cấp I hoặc thạc sĩ trở lên, có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.

c) Các chức danh Trưởng Trạm Y tế, Phó Trưởng Trạm y tế xã, phường, thị trấn: Tốt nghiệp cao đẳng trở lên, có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác, công việc đảm nhiệm.

d) Các chức danh viên chức quản lý còn lại (1) *cấp trưởng, cấp phó người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; (2) cấp trưởng, cấp phó người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; (3) cấp trưởng, cấp phó người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp huyện; (4) cấp trưởng, cấp phó các khoa, phòng, ban, đơn vị thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và tương đương*: Tốt nghiệp đại học trở lên, có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác, công việc đảm nhiệm.

3. Trình độ lý luận chính trị

a) Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh: Có bằng tốt nghiệp cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.

b) Chức danh cấp phó người đứng đầu các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở thuộc UBND cấp huyện: Sơ cấp lý luận chính trị trở lên.

c) Các chức danh còn lại (1) cấp phó người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; (2) cấp trưởng, cấp phó người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; (3) cấp trưởng, cấp phó người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp huyện; (4) cấp trưởng, cấp phó các khoa, phòng, ban, đơn vị thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và tương đương: Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị - hành chính trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.

4. Chức danh nghề nghiệp

a) Chức danh người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; Giám đốc, Phó Giám đốc Bệnh viện đa khoa vùng Tây Nguyên: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước

ngạch chuyên viên chính hoặc chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II hoặc tương đương trở lên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với chức danh nghề nghiệp chuyên ngành sử dụng chung một loại chứng chỉ bồi dưỡng.

b) Các chức danh còn lại (1) cấp trưởng, cấp phó người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; (2) cấp trưởng, cấp phó người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp huyện; (3) cấp trưởng, phó các khoa, phòng, ban, đơn vị thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và tương đương: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng III hoặc tương đương trở lên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với chức danh nghề nghiệp chuyên ngành sử dụng chung một loại chứng chỉ bồi dưỡng.

c) Chức danh người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông: Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông.

5. Trình độ ngoại ngữ, tin học

a) Ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.

b) Tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, tin học văn phòng trở lên.

6. Chứng chỉ bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý

Chứng chỉ bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ), bổ sung sau khi cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm, trong thời gian giữ chức vụ cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm phải cử viên chức đi bồi dưỡng để hoàn thiện điều kiện, tiêu chuẩn. Đối với Hiệu trưởng trường cao đẳng, ngoài tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 89/2021/NĐ-CP) còn phải có tiêu chuẩn đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp theo quy định Luật Giáo dục nghề nghiệp.

Điều 6. Về năng lực và uy tín

1. Có tư duy đổi mới, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo.

2. Nắm vững các quy định của pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực; có khả năng phát hiện hạn chế, bất cập trong thực tiễn và đề xuất giải pháp tháo gỡ.

3. Có năng lực triển khai thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách của

Đảng và tổ chức thực hiện quy định của pháp luật.

4. Có khả năng quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung; có thành tích nổi trội, có sản phẩm cụ thể trong quá trình công tác phù hợp với tiêu chuẩn chức vụ, chức danh dự kiến bổ nhiệm.

5. Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện công tác chuyên môn.

Điều 7. Về sức khỏe, độ tuổi, kinh nghiệm công tác

1. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Bảo đảm tuổi bổ nhiệm; được quy hoạch vào chức vụ, chức danh dự kiến bổ nhiệm hoặc chức vụ, chức danh tương đương trở lên theo quy định.

3. Có thành tích, kết quả và sản phẩm cụ thể trong quá trình công tác; trường hợp bổ nhiệm nhân sự từ nguồn bên ngoài thì thành tích, kết quả, sản phẩm cụ thể phải bảo đảm phù hợp với tiêu chuẩn chức vụ, chức danh dự kiến bổ nhiệm.

4. Có kinh nghiệm thực tiễn, thời gian công tác phù hợp

a) Trường hợp bổ nhiệm từ nguồn nhân sự tại chỗ

Trường hợp cơ quan, tổ chức đang công tác có đơn vị cấu thành: Bảo đảm đã kinh qua chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý của đơn vị cấu thành; thời gian giữ chức vụ, chức danh đang đảm nhiệm hoặc chức vụ, chức danh tương đương liền kề với chức vụ, chức danh dự kiến bổ nhiệm tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ, chức danh tương đương);

Trường hợp cơ quan, tổ chức đang công tác không có đơn vị cấu thành: Bảo đảm thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực tương ứng với từng chức vụ, chức danh cụ thể theo quy định.

b) Trường hợp bổ nhiệm nhân sự từ nguồn bên ngoài

Trường hợp cơ quan, tổ chức đang công tác không có đơn vị cấu thành: Bảo đảm thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực tương ứng với từng chức vụ, chức danh cụ thể theo quy định;

Trường hợp cơ quan, tổ chức đang công tác có đơn vị cấu thành và dự kiến bổ nhiệm tại cơ quan, tổ chức không có đơn vị cấu thành: Bảo đảm thời gian giữ chức vụ, chức danh tương đương liền kề với chức vụ, chức danh dự kiến bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này;

Trường hợp cơ quan, tổ chức đang công tác có đơn vị cấu thành và dự kiến bổ nhiệm tại cơ quan, tổ chức có đơn vị cấu thành: Bảo đảm thời gian giữ chức vụ, chức danh tương đương liền kề với chức vụ, chức danh dự kiến bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này hoặc bảo đảm thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực tương ứng với từng chức vụ, chức danh cụ thể theo quy định.

c) Trường hợp trước khi bổ nhiệm đã có thời gian giữ chức vụ, chức danh được xác định là chức vụ, chức danh bằng, tương đương hoặc cao hơn chức vụ, chức danh dự kiến bổ nhiệm thì thời gian đó được tính vào thời gian giữ chức vụ, chức danh tương đương để cộng dồn; không áp dụng đối với trường hợp bị cách chức, giáng chức.

Trường hợp bổ nhiệm lần đầu tại cơ quan, tổ chức có đơn vị cấu thành mà trước đó đã có thời gian công tác tại đơn vị cấu thành thì thời gian công tác tại đơn vị cấu thành được tính vào thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực, bảo đảm tổng thời gian công tác không thấp hơn tổng thời gian tối thiểu giữ chức các chức vụ, chức danh dưới chức vụ, chức danh dự kiến bổ nhiệm.

5. Trường hợp đặc biệt (về độ tuổi, kinh nghiệm thực tiễn, bổ nhiệm vượt cấp, quy hoạch) do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm theo phân cấp quản lý xem xét, quyết định.

Điều 8. Phân cấp cho các cơ quan, đơn vị thực hiện một số nội dung về tiêu chuẩn viên chức quản lý

1. Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh, có trách nhiệm:

a) Quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện về thành tích, kết quả và sản phẩm cụ thể phù hợp với tiêu chuẩn chức vụ, chức danh dự kiến bổ nhiệm, bảo đảm đủ cơ sở lựa chọn đúng người có năng lực để bổ nhiệm, trừ chức vụ, chức danh thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý. Trong thời gian chưa ban hành quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện về thành tích, kết quả và sản phẩm, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm đồng thời quyết định tiêu chuẩn, điều kiện về thành tích, kết quả và sản phẩm cụ thể phù hợp để thực hiện việc bổ nhiệm.

b) Quy định danh mục các chức danh, chức vụ tương đương trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý, trừ các chức danh, chức vụ tương đương đã được Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định.

c) Thường xuyên rà soát các nội dung liên quan đến điều kiện, tiêu chuẩn, khung năng lực theo bản mô tả vị trí việc làm để trình cấp có thẩm quyền xem xét, điều chỉnh phù hợp với Quy định này và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

2. Nội dung xây dựng quy định về thành tích, kết quả và sản phẩm cụ thể theo từng chức vụ, chức danh, như sau:

a) Về thành tích

Trong 03 năm gần nhất tính đến thời điểm được xem xét bổ nhiệm đã được các cơ quan có thẩm quyền tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, liệt kê rõ danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cần có phù hợp từng chức danh (không bao gồm khen thưởng đột xuất, chuyên đề).

b) Về kết quả thực hiện nhiệm vụ

Liên tục trong 03 năm gần nhất tính đến thời điểm được xem xét bổ

nhiệm, được cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

c) Về sản phẩm cụ thể

Liên tục trong 03 năm gần nhất tính đến thời điểm được xem xét bổ nhiệm, có một trong những kết quả, sản phẩm được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt, công nhận và áp dụng đạt hiệu quả.

- Trực tiếp hoặc tham gia soạn thảo văn bản triển khai, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ; xây dựng các đề án, dự án, đề tài, giải pháp công tác, kế hoạch công tác trong phạm vi thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

- Trực tiếp hoặc tham gia xây dựng các báo cáo sơ kết, tổng kết, báo cáo chuyên đề về thực hiện các quy định của đảng, pháp luật của nhà nước, các đề án, kết luận, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương, của tỉnh trong phạm vi cơ quan, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực.

- Trực tiếp thực hiện hoặc tham mưu triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và địa phương thuộc ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách.

Mục 2

TIÊU CHUẨN ĐỐI VỚI TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 9. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh

1. Vị trí và chức trách: Là người đứng đầu đơn vị, có nhiệm vụ quản lý đối với lĩnh vực, chuyên ngành được giao; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Tiêu chuẩn

Đáp ứng các tiêu chuẩn chung tương ứng quy định tại Mục 1 Chương II Quy định này và các quy định sau:

a) Triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và địa phương; xây dựng ban hành và tham mưu ban hành văn bản thuộc ngành, lĩnh vực áp dụng tại cơ quan, đơn vị.

b) Chỉ đạo xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác giai đoạn và hằng năm của cơ quan, đơn vị; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp tại cơ quan, đơn vị.

c) Triển khai thực hiện cải cách hành chính, quản lý nguồn nhân lực, chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, đơn thư của tổ chức, công dân, viên chức thuộc thẩm quyền.

d) Thực hiện công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh để thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và cấp trên giao.

3. Đã kinh qua một trong các chức danh sau trở lên và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao: Cấp phó người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực

thuộc UBND tỉnh hoặc chức danh, chức vụ tương đương theo quy định của Chính phủ và Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Điều 10. Cấp phó người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh

1. Vị trí và chức trách: Là cấp phó của người đứng đầu đơn vị, có trách nhiệm giúp người đứng đầu thực hiện nhiệm vụ, chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Tiêu chuẩn

Đáp ứng các tiêu chuẩn chung tương ứng quy định tại Mục 1 Chương II Quy định này và các quy định sau:

a) Năm vững chuyên môn, nghiệp vụ, triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và địa phương; xây dựng ban hành và tham mưu ban hành văn bản thuộc ngành, lĩnh vực áp dụng tại cơ quan, đơn vị.

b) Chỉ đạo xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác giai đoạn và hằng năm của cơ quan, đơn vị; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp tại cơ quan, đơn vị.

c) Triển khai thực hiện cải cách hành chính, chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, đơn thư của tổ chức, công dân, viên chức thuộc thẩm quyền.

d) Thực hiện công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh để thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

đ) Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo các mặt công tác thuộc lĩnh vực được phân công.

3. Đã kinh qua một trong các chức danh sau trở lên và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao: Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh hoặc chức danh, chức vụ tương đương theo quy định của Chính phủ và Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Điều 11. Giám đốc Bệnh viện đa khoa vùng Tây Nguyên

1. Vị trí và chức trách: Là người đứng đầu đơn vị, có nhiệm vụ quản lý, điều hành hoạt động Bệnh viện đa khoa vùng Tây Nguyên theo chức năng, nhiệm vụ Bệnh viện được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước lãnh đạo Sở Y tế về thẩm quyền được giao.

2. Tiêu chuẩn

Đáp ứng các tiêu chuẩn chung tương ứng quy định tại Mục 1 Chương II Quy định này và các quy định sau:

a) Năm vững chuyên môn, nghiệp vụ, triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và địa phương; xây dựng, bổ sung, sửa đổi các Quy chế, Đề án, văn bản thuộc lĩnh vực y tế áp dụng tại đơn vị.

b) Chỉ đạo xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác giai đoạn và hằng năm của đơn vị; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp tại đơn vị.

c) Triển khai thực hiện cải cách hành chính, quản lý nguồn nhân lực, quản lý tài sản công chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, đơn thư của tổ chức, công dân, viên chức thuộc thẩm quyền.

d) Thực hiện công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh để thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và cấp trên giao.

3. Đã kinh qua một trong các chức danh sau trở lên và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao: Phó Giám đốc Bệnh viện đa khoa vùng Tây Nguyên hoặc chức danh, chức vụ tương đương theo quy định của Chính phủ và Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Điều 12. Phó Giám đốc Bệnh viện đa khoa vùng Tây Nguyên

1. Vị trí và chức trách: Là cấp phó của người đứng đầu đơn vị, có trách nhiệm giúp người đứng đầu đơn vị thực hiện nhiệm vụ, chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Tiêu chuẩn

Đáp ứng các tiêu chuẩn chung tương ứng quy định tại Mục 1 Chương II Quy định này và các quy định sau:

a) Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ, triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và địa phương; xây dựng, bổ sung, sửa đổi các Quy chế, Đề án, văn bản thuộc lĩnh vực y tế áp dụng tại đơn vị.

b) Chỉ đạo xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác giai đoạn và hằng năm của đơn vị; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp tại đơn vị.

c) Triển khai thực hiện cải cách hành chính, quản lý nguồn nhân lực, quản lý tài sản công chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, đơn thư của tổ chức, công dân, viên chức thuộc thẩm quyền.

d) Thực hiện công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh để thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị.

đ) Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo các mặt công tác thuộc lĩnh vực được phân công.

3. Đã kinh qua một trong các chức danh sau trở lên và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao: Trưởng khoa, phòng và tương đương thuộc Bệnh viện đa khoa vùng Tây Nguyên hoặc chức danh, chức vụ tương đương theo quy định.

Điều 13. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các sở, ban, ngành

1. Vị trí và chức trách: Là người đứng đầu đơn vị, có nhiệm vụ quản lý, điều hành hoạt động đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao và chịu trách

nhiệm trước pháp luật và trước lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị về thẩm quyền được giao.

2. Tiêu chuẩn

Đáp ứng các tiêu chuẩn chung tương ứng quy định tại Mục 1 Chương II Quy định này và các quy định sau:

a) Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ, triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và địa phương; xây dựng ban hành và tham mưu ban hành văn bản thuộc ngành, lĩnh vực áp dụng tại đơn vị.

b) Chỉ đạo xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác giai đoạn và hằng năm của đơn vị; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp tại đơn vị.

c) Triển khai thực hiện cải cách hành chính, quản lý nguồn nhân lực, quản lý tài sản công chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, đơn thư của tổ chức, công dân, viên chức thuộc thẩm quyền.

d) Thực hiện công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh để thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị và cấp trên giao.

3. Đã kinh qua một trong các chức danh sau trở lên và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao: Cấp phó người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc các sở, ban, ngành hoặc chức danh, chức vụ tương đương theo quy định của Chính phủ và Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Điều 14. Cấp phó người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các sở, ban, ngành

1. Vị trí và chức trách: Là cấp phó của người đứng đầu đơn vị, có trách nhiệm giúp người đứng đầu thực hiện nhiệm vụ, chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Tiêu chuẩn

Đáp ứng các tiêu chuẩn chung tương ứng quy định tại Mục 1 Chương II Quy định này và các quy định sau:

a) Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ, triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và địa phương; xây dựng ban hành và tham mưu ban hành văn bản thuộc ngành, lĩnh vực áp dụng tại đơn vị.

b) Chỉ đạo xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác giai đoạn và hằng năm của đơn vị; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp tại đơn vị.

c) Triển khai thực hiện cải cách hành chính, quản lý nguồn nhân lực, quản lý tài sản công chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, đơn thư của tổ chức, công dân, viên chức thuộc thẩm quyền.

d) Thực hiện công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài

tỉnh để thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị và cấp trên giao.

đ) Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo các mặt công tác thuộc lĩnh vực được phân công.

3. Đã kinh qua một trong các chức danh sau trở lên và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao: Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc các sở, ban, ngành hoặc chức danh, chức vụ tương đương theo quy định. Đối với trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập không có đơn vị cấu thành, thì nhân sự được bổ nhiệm phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 02 năm trở lên và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao (không kể thời gian tập sự, thử việc).

Điều 15. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp huyện

1. Vị trí và chức trách: Là người đứng đầu đơn vị, có nhiệm vụ quản lý, điều hành hoạt động đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước lãnh đạo UBND huyện về thẩm quyền được giao.

2. Tiêu chuẩn

Đáp ứng các tiêu chuẩn chung tương ứng quy định tại Mục 1 Chương II Quy định này và các quy định sau:

a) Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ, triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và địa phương; xây dựng ban hành và tham mưu ban hành văn bản thuộc ngành, lĩnh vực áp dụng tại đơn vị.

b) Chỉ đạo xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác giai đoạn và hằng năm của đơn vị; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp tại đơn vị.

c) Triển khai thực hiện cải cách hành chính, quản lý nguồn nhân lực, quản lý tài sản công chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, đơn thư của tổ chức, công dân, viên chức thuộc thẩm quyền.

d) Thực hiện công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh để thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị và cấp trên giao.

3. Đã kinh qua một trong các chức danh sau trở lên và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao: Cấp phó người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND cấp huyện hoặc chức danh, chức vụ tương đương theo quy định của Chính phủ và Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Điều 16. Cấp phó người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp huyện

1. Vị trí và chức trách: Là cấp phó của người đứng đầu đơn vị, có trách nhiệm giúp người đứng đầu thực hiện nhiệm vụ, chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Tiêu chuẩn

Đáp ứng các tiêu chuẩn chung tương ứng quy định tại Mục 1 Chương II Quy định này và các quy định sau:

a) Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ, triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và địa phương; xây dựng ban hành và tham mưu ban hành văn bản thuộc ngành, lĩnh vực áp dụng tại đơn vị.

b) Chỉ đạo xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác giai đoạn và hằng năm của đơn vị; chỉ đạo hoặc trực tiếp giải quyết những vấn đề khó, phức tạp tại đơn vị.

c) Triển khai thực hiện cải cách hành chính, quản lý nguồn nhân lực, quản lý tài sản công chỉ đạo giải quyết các kiến nghị, đơn thư của tổ chức, công dân, viên chức thuộc thẩm quyền.

d) Thực hiện công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh để thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị và cấp trên giao.

đ) Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo các mặt công tác thuộc lĩnh vực được phân công.

3. Đã kinh qua một trong các chức danh sau trở lên và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao: Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND cấp huyện hoặc chức danh, chức vụ tương đương theo quy định. Đối với trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập không có đơn vị cấu thành, thì nhân sự được bổ nhiệm phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 02 năm trở lên và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao (không kể thời gian tập sự, thử việc).

Điều 17. Trưởng các phòng, khoa và tương đương thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh

1. Vị trí và chức trách: Có trách nhiệm tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công; quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về công tác được phân công của đơn vị quản lý.

2. Tiêu chuẩn

Đáp ứng các tiêu chuẩn chung tương ứng quy định tại Mục 1 Chương II Quy định này và các quy định sau:

a) Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được phân công; có năng lực nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin và tham mưu đề xuất lãnh đạo đơn vị triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và địa phương thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Có khả năng hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với viên chức thuộc phòng, khoa được giao phụ trách, quản lý.

c) Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác của phòng, khoa để triển khai thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Chủ trì tham mưu lãnh đạo đơn vị xây dựng các kế hoạch công tác ở lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành

của phòng, khoa được phân công phụ trách.

d) Quản lý viên chức và người lao động trong phòng theo phân công; Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài chính, tài sản được giao theo quy định.

đ) Thực hiện công tác phối hợp với các phòng, khoa trực thuộc đơn vị và các đơn vị có liên quan để thực hiện các nhiệm vụ của lãnh đạo đơn vị giao.

e) Có năng lực quản lý các mặt công tác thuộc lĩnh vực được phân công.

3. Đã kinh qua một trong các chức danh sau trở lên và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao: Phó trưởng phòng, khoa và tương đương thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh hoặc chức danh, chức vụ tương đương theo quy định.

Điều 18. Phó trưởng các phòng, khoa và tương đương thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh

1. Vị trí và chức trách: Có trách nhiệm giúp cấp trưởng tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công; quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về công tác được phân công của đơn vị quản lý.

2. Tiêu chuẩn

Đáp ứng các tiêu chuẩn chung tương ứng quy định tại Mục 1 Chương II Quy định này và các quy định sau:

a) Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được phân công; có năng lực nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin và tham mưu đề xuất lãnh đạo đơn vị triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và địa phương thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Có khả năng hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với viên chức thuộc phòng, khoa được giao phụ trách, quản lý.

c) Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác của phòng, khoa để triển khai thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Chủ trì tham mưu lãnh đạo đơn vị xây dựng các kế hoạch công tác ở lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành của phòng, khoa được phân công phụ trách.

d) Tham gia quản lý viên chức và người lao động trong phòng theo phân công; Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài chính, tài sản được giao theo quy định.

đ) Thực hiện công tác phối hợp với các phòng, khoa trực thuộc đơn vị và các đơn vị có liên quan để thực hiện các nhiệm vụ của lãnh đạo đơn vị giao.

e) Có năng lực quản lý các mặt công tác thuộc lĩnh vực được phân công.

3. Có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 02 năm trở lên và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao (không kể thời gian tập sự, thử việc).

Điều 19. Trưởng các phòng, khoa và tương đương thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các sở, ban, ngành

1. Vị trí và chức trách: Có trách nhiệm tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công; quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về công tác được phân công của đơn vị quản lý.

2. Tiêu chuẩn

Đáp ứng các tiêu chuẩn chung tương ứng quy định tại Mục 1 Chương II Quy định này và các quy định sau:

a) Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được phân công; có năng lực nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin và tham mưu đề xuất lãnh đạo đơn vị triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và địa phương thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Có khả năng hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với viên chức thuộc phòng, khoa được giao phụ trách, quản lý.

c) Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác của phòng, khoa để triển khai thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Chủ trì tham mưu lãnh đạo đơn vị xây dựng các kế hoạch công tác ở lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành của phòng, khoa được phân công phụ trách.

d) Quản lý viên chức và người lao động trong phòng theo phân công; Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài chính, tài sản được giao theo quy định.

đ) Thực hiện công tác phối hợp với các phòng, khoa trực thuộc đơn vị và các đơn vị có liên quan để thực hiện các nhiệm vụ của lãnh đạo đơn vị giao.

e) Có năng lực quản lý các mặt công tác thuộc lĩnh vực được phân công.

3. Đã kinh qua một trong các chức danh sau trở lên và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao: Phó trưởng phòng, khoa và tương đương thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc các sở, ban, ngành hoặc chức danh, chức vụ tương đương theo quy định.

Điều 20. Phó trưởng các phòng, khoa và tương đương thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các sở, ban, ngành

1. Vị trí và chức trách: Có trách nhiệm giúp cấp trưởng tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công; quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về công tác được phân công của đơn vị quản lý.

2. Tiêu chuẩn

Đáp ứng các tiêu chuẩn chung tương ứng quy định tại Mục 1 Chương II Quy định này và các quy định sau:

a) Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được phân công; có năng lực nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin và tham mưu đề xuất lãnh đạo đơn vị triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và địa phương thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Có khả năng hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với viên chức thuộc phòng, khoa được giao phụ trách, quản lý.

c) Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác của phòng, khoa để triển khai thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Chủ trì tham mưu lãnh đạo đơn vị xây dựng các kế hoạch công tác ở lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành của phòng, khoa được phân công phụ trách.

d) Tham gia quản lý viên chức và người lao động trong phòng theo phân công; Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài chính, tài sản được giao theo quy định.

đ) Thực hiện công tác phối hợp với các phòng, khoa trực thuộc đơn vị và các đơn vị có liên quan để thực hiện các nhiệm vụ của lãnh đạo đơn vị giao.

e) Có năng lực quản lý các mặt công tác thuộc lĩnh vực được phân công.

3. Có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 02 năm trở lên và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao (không kể thời gian tập sự, thử việc).

Điều 21. Trưởng các phòng, khoa và tương đương thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp huyện

1. Vị trí và chức trách: Có trách nhiệm tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công; quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về công tác được phân công của đơn vị quản lý.

2. Tiêu chuẩn

Đáp ứng các tiêu chuẩn chung tương ứng quy định tại Mục 1 Chương II Quy định này và các quy định sau:

a) Năm vững chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được phân công; có năng lực nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin và tham mưu đề xuất lãnh đạo đơn vị triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và địa phương thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Có khả năng hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với viên chức thuộc phòng, khoa được giao phụ trách, quản lý.

c) Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác của phòng, khoa để triển khai thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Chủ trì tham mưu lãnh đạo đơn vị xây dựng các kế hoạch công tác ở lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành của phòng, khoa được phân công phụ trách.

d) Quản lý viên chức và người lao động trong phòng theo phân công; Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài chính, tài sản được giao theo quy định.

đ) Thực hiện công tác phối hợp với các phòng, khoa trực thuộc đơn vị và các đơn vị có liên quan để thực hiện các nhiệm vụ của lãnh đạo đơn vị giao.

e) Có năng lực quản lý các mặt công tác thuộc lĩnh vực được phân công.

3. Đã kinh qua một trong các chức danh sau trở lên và hoàn thành tốt

nhệm vụ được giao: Phó trưởng phòng, khoa và tương đương thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc các sở, ban, ngành hoặc chức danh, chức vụ tương đương theo quy định.

Điều 22. Phó trưởng các phòng, khoa và tương đương thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp huyện

1. Vị trí và chức trách: Có trách nhiệm giúp cấp trưởng tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công; quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về công tác được phân công của đơn vị quản lý.

2. Tiêu chuẩn

Đáp ứng các tiêu chuẩn chung tương ứng quy định tại Mục 1 Chương II Quy định này và các quy định sau:

a) Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được phân công; có năng lực nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin và tham mưu đề xuất Lãnh đạo đơn vị triển khai thực hiện có hiệu quả văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và địa phương thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Có khả năng hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với viên chức thuộc phòng, khoa được giao phụ trách, quản lý.

c) Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác của phòng, khoa để triển khai thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Chủ trì tham mưu Lãnh đạo đơn vị xây dựng các kế hoạch công tác ở lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành của phòng, khoa được phân công phụ trách.

d) Tham gia quản lý viên chức và người lao động trong phòng theo phân công; Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài chính, tài sản được giao theo quy định.

đ) Thực hiện công tác phối hợp với các phòng, khoa trực thuộc đơn vị và các đơn vị có liên quan để thực hiện các nhiệm vụ của lãnh đạo đơn vị giao.

e) Có năng lực quản lý các mặt công tác thuộc lĩnh vực được phân công.

3. Có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 02 năm trở lên và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao (không kể thời gian tập sự, thử việc)/.