

Số: /QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức
theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm Công tác xã hội tỉnh
trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

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

Căn cứ 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công;

Căn cứ Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về cơ cấu tổ chức, định mức nhân viên và quy trình, tiêu chuẩn trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội;

Căn cứ Thông tư số 02/2018/TT-BLĐTBXH ngày 27/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định định mức kinh tế - kỹ thuật làm cơ sở xây dựng giá dịch vụ trợ giúp xã hội;

Căn cứ Quyết định số 1355/QĐ-BLĐTBXH ngày 02/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật áp dụng đối với dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực người có công;

Căn cứ Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành Công tác xã hội;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về 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;

Căn cứ Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 21/02/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 358/QĐ-UBND ngày 25/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tổ chức lại Trung tâm Công tác Xã hội tỉnh trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 1484/QĐ-UBND ngày 27/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Công tác xã hội tỉnh trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Công văn số 5672/UBND-VXNV ngày 28/12/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc số lượng nhân viên hợp đồng theo Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTBXH tại Trung tâm Công tác xã hội năm 2023;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 3430/TTr-SLĐTBXH ngày 29/12/2022 và ý kiến trình của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 381/TTr-SNV ngày 07/02/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. *Phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm Công tác xã hội tỉnh thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Đề án số 02/ĐA-TTCTXH ngày 22/12/2022 của Trung tâm Công tác xã hội tỉnh); với một số nội dung chính như sau:*

1. *Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm và Bản mô tả công việc của 25 vị trí việc làm của Trung tâm Công tác xã hội tỉnh, cụ thể: 04 vị trí lãnh đạo, quản lý; 08 vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và 13 vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ - theo Phụ lục 1 và Phụ lục 3 đính kèm.*

2. *Phê duyệt cơ cấu theo nhóm vị trí việc làm và theo chức danh nghề nghiệp viên chức của Trung tâm Công tác xã hội tỉnh - theo Phụ lục 2 đính kèm; cụ thể như sau:*

a) *Theo nhóm vị trí, việc làm:*

- *Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 04 vị trí; 09 người làm việc; chiếm 4,91% tổng số;*

- *Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 08 vị trí; 145 người làm việc; chiếm 79,23% tổng số;*

- *Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 13 vị trí; 29 người làm việc; chiếm 15,86% tổng số.*

b) *Theo chức danh nghề nghiệp viên chức:*

- *Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương: 01/183 người, chiếm 0,54% tổng số;*

- *Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương: 26/183 người, chiếm 14,2% tổng số;*

- *Nhân viên: 156/183 người, chiếm 85,26% tổng số.*

3. *Phê duyệt Khung năng lực chung đối với tất cả vị trí việc làm và Khung năng lực lãnh đạo, quản lý đối với tất cả các vị trí việc làm thuộc Trung tâm Công tác xã hội tỉnh - theo Phụ lục 4 và Phụ lục 5 đính kèm.*

4. Phê duyệt Bảng tổng hợp khung năng lực đối với từng vị trí việc làm của Trung tâm Công tác xã hội tỉnh - *theo Phụ lục 6 đính kèm.*

Điều 2. Áp dụng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm Công tác xã hội tỉnh

Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm Công tác xã hội tỉnh là cơ sở khoa học để Giám đốc Trung tâm thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, phân công nhiệm vụ và thực hiện các chế độ chính sách đối với đội ngũ viên chức, người lao động của Trung tâm Công tác xã hội tỉnh theo biên chế được cấp có thẩm quyền phê duyệt hằng năm và quy định của pháp luật hiện hành;

Sau khi cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp được phê duyệt, trường hợp Trung tâm Công tác xã hội tỉnh có sự điều chỉnh về số lượng người làm việc theo quyết định của cấp có thẩm quyền thì Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm rà soát, bố trí nhân sự nội bộ đảm bảo tỷ lệ % theo cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp như tại thời điểm phê duyệt.

Trong quá trình triển khai, thực hiện, trường hợp có phát sinh, vướng mắc hoặc có quy định điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức theo quyết định của cấp có thẩm quyền; Giám đốc Trung tâm Công tác xã hội tỉnh kịp thời báo cáo Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết hoặc quyết định điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 3. Giao Sở Nội vụ hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, giám sát (*lồng ghép qua thanh tra, kiểm tra công vụ*); kết hợp đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị và trách nhiệm của người đứng đầu trong triển khai thực hiện nội dung tại Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Trung tâm Công tác xã hội tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- TT.Tỉnh ủy, TT.HĐND tỉnh (báo cáo);
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: LĐ, các phòng, ban;
- Lưu: VT. ĐNĐ

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Quốc Nam

PHỤ LỤC 1

Danh mục vị trí việc làm và số lượng người làm việc của Trung tâm Công tác xã hội tỉnh
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	Tên vị trí việc làm	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Hạng chức danh nghề nghiệp tối đa	Số lượng người làm việc của từng vị trí việc làm tại thời điểm phê duyệt				
		Tối thiểu	Tối đa	Tổng số	Hưởng lương từ ngân sách	Hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp	HĐLĐ theo ND 68	HĐLĐ theo TT số 33/2017/TT-BLĐTBXH
I	NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ:			09	09			
1	Giám đốc	Viên chức Hạng III	Viên chức Hạng II	01	01			
2	Phó Giám đốc	Viên chức Hạng III	Viên chức Hạng II	02	02			
3	Trưởng phòng	Viên chức Hạng III	Viên chức Hạng III	03	03			
4	Phó Trưởng phòng	Viên chức Hạng III	Viên chức Hạng III	03	03			
II	NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH:			145	07			138
1	Công tác xã hội	Viên chức Hạng III	Viên chức Hạng III	03	02 biên chế			01

					viên chức và 01 biên ché viên chức kiêm nhiệm			
2	Tâm lý	Viên chức Hạng III	Viên chức Hạng III	02	02			
3	Chăm sóc trực tiếp đối tượng	Nhân viên	Nhân viên	76				76
4	Y tế	Viên chức hạng IV	Viên chức Hạng III	05	02			03
5	Phục hồi chức năng	Viên chức hạng IV	Viên chức Hạng III	43	01			42
6	Chăm sóc dinh dưỡng	Nhân viên	Nhân viên	13				13
7	Dạy văn hóa	Viên chức Hạng III	Viên chức Hạng III	03	Kiểm nhiệm			03
8	Dạy nghề	Viên chức hạng IV	Viên chức Hạng III		Kiểm nhiệm			
III	NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG: (Sẽ hoàn thiện sau khi có đầy đủ Thông tư hướng dẫn của Bộ, ngành)							
IV	NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ			29	11		12	06
1	Kế toán	Viên chức Hạng III	Viên chức Hạng III	02	02			
2	Hành chính - Tổng hợp	Viên chức Hạng III	Viên chức Hạng III	02	02			

3	Quản trị	Viên chức hạng IV	Viên chức Hạng III	02	02			
4	Thủ quỹ - Thủ kho	Viên chức Hạng IV	Viên chức Hạng III	Bố trí kiêm nhiệm				
5	Văn thư - Lưu trữ	Viên chức Hạng IV	Viên chức Hạng III	Bố trí kiêm nhiệm				
6	Lái xe	Nhân viên	Nhân viên	01				01
7	Bảo vệ	Nhân viên	Nhân viên	05				05
8	Quản lý Nghĩa trang Liệt sỹ tỉnh	Viên chức Hạng III	Viên chức Hạng III	01	01			
9	Quản lý, đón tiếp, kiểm tra, theo dõi và triển khai các hoạt động điều dưỡng	Viên chức hạng IV	Viên chức Hạng III	03	03			
10	Khám, kiểm tra, đánh giá sức khỏe đối tượng người có công với cách mạng	Viên chức hạng IV	Viên chức Hạng III	01	01			
11	Phục vụ ăn uống, dọn dẹp vệ sinh phục vụ công tác điều dưỡng người có công với cách mạng	Nhân viên	Nhân viên	05			05	
12	Kỹ thuật điện, nước	Nhân viên	Nhân viên	01			01	
13	Bảo vệ Nghĩa trang Liệt sỹ tỉnh	Nhân viên	Nhân viên	06			06	
	Tổng cộng			183	27		12	144

PHỤ LỤC 2

Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm Công tác xã hội tỉnh
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	Số lượng người làm việc của đơn vị tại thời điểm phê duyệt	Tổng cộng	Chia theo nhóm vị trí việc làm				Chia theo hạng chức danh nghề nghiệp					
			Nhóm Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dung chung	Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	Viên chức hạng I	Viên chức hạng II	Viên chức hạng III	Viên chức hạng IV	Viên chức hạng V	Nhân viên
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	Số lượng	183	09	145	0	29	00	01	26	0	0	156
	- Biên chế viên chức	27	09	07	0	11	00	01	26	0	0	0
	- HĐ theo ND 68/2000/ND-CP	12	0	0	0	12	0	0	0	0	0	12
	- HĐ theo TT 33/2017/TT-BLĐTBXH	144	0	138	0	6	0	0	0	0	0	144
2	Tỷ lệ	100%	4,91	79,23	0%	15,86	00	0,54%	14,2%	0	0	85,26

PHỤ LỤC 3

Bản mô tả công việc từng vị trí việc làm của Trung tâm Công tác xã hội tỉnh
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
I. NHÓM VỊ TRÍ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ: 04 vị trí						
1	Giám đốc Trung tâm	Lãnh đạo	1. Lãnh đạo, quản lý, điều hành toàn diện các hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm theo Quyết định phân cấp của UBND tỉnh, Quyết định của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội và văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Trung tâm. Trực tiếp quan hệ với cấp trên, các cơ quan có liên quan trong thực thi công vụ, trong việc vận động các nguồn tài trợ cho mục đích phát triển, cải thiện đời sống đối tượng Bảo trợ xã hội	40	Các cuộc họp chỉ đạo, văn bản đề nghị, văn bản điều hành, quyết định, văn bản góp ý, ...	150
			2. Thực hiện nhiệm vụ Bí thư Chi bộ; nhiệm vụ khác Giám đốc Trung tâm là thành viên liên quan hoạt động của Trung tâm và các nhiệm vụ khác theo quyết định phân công của cấp trên.	10	Tờ trình, quyết định, Nghị quyết, kế hoạch, báo cáo, công văn, ...	30

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			3. Chỉ đạo tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án đã được phê duyệt. Ký ban hành các văn bản của Trung tâm (trừ trường hợp vắng mặt tại cơ quan sẽ có ủy quyền cho Phó Giám đốc)	15	Quyết định, kế hoạch, báo cáo, công văn, ...	400
			4. Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực, nhiệm vụ công tác: Chủ tài khoản, công tác tổ chức cán bộ, quy hoạch đào tạo đào tạo cán bộ; xây dựng các đề án, phương án phát triển Trung tâm; Chỉ đạo công tác xử lý các thông tin đi-đến của Trung tâm; kế hoạch tài chính; Hành chính Tổng hợp, văn thư lưu trữ, Công tác thi đua-khen thưởng; bảo vệ chính trị nội bộ tại Trung tâm. Công tác chính trị, tư tưởng; Công tác cải cách hành chính; Phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tiêu cực.	25	Tờ trình, kế hoạch, quyết định, dự thảo quyết định trình cấp trên, báo cáo, công văn, ...	150
			5. Phụ trách phòng Hành chính-Tổng hợp; phòng Công tác Người có công thuộc Trung tâm Công tác xã hội. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phân công.	10	Trực tiếp chỉ đạo, ký ban hành các văn bản	150
2	Phó Giám đốc Trung	Lãnh đạo	Giúp Giám đốc Trung tâm trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực nghề nghiệp, công tác theo sự phân công của Giám đốc; giải quyết các công việc do Giám đốc giao và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Cụ thể:			900

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
	tâm		<p>1. Giúp Giám đốc Trung tâm chỉ đạo tổ chức thực hiện nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách theo hướng dẫn về chế độ, chính sách đã ban hành để phục vụ đối tượng điều dưỡng, nuôi dưỡng và quản lý của Trung tâm.</p> <p>Thực hiện nhiệm vụ Giám đốc ủy quyền xử lý công việc khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt tại cơ quan cho 01 Phó Giám đốc xử lý.</p>	30	Tờ trình, kế hoạch, quyết định, dự thảo quyết định trình cấp trên, báo cáo, công văn, ...	
			2. Chỉ đạo nội dung, tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động trên lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.	15	Tờ trình, quyết định, kế hoạch, báo cáo, công văn, ...	
			3. Chỉ đạo tổ chức công tác tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo, lưu trữ trên lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.	15	Trực tiếp tham gia chỉ đạo hoạt động nghề nghiệp tại Trung tâm	
			4. Quản lý Phòng chuyên môn và Cơ sở trực thuộc theo phân công của Giám đốc Trung tâm.	15	Văn bản điều hành, văn bản chỉ đạo, phân công, các cuộc họp góp ý, quản lý nghiệp vụ, ...	
			5. Chủ trì hoặc phối hợp giải quyết các kiến nghị, khiếu nại liên quan lĩnh vực công tác được phân công phụ trách và nhiệm vụ khác tham gia thành viên liên quan hoạt động của	15	Tờ trình, kế hoạch, quyết định, dự thảo quyết định trình cấp	

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>Trung tâm và các nhiệm vụ khác theo quyết định phân công của cấp trên</p> <p>6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Trung tâm giao.</p>	10	<p>trên, báo cáo, công văn, ...</p> <p>Các đề xuất, kiến nghị, báo cáo, kế hoạch, ...</p>	
			<p>01 Phó Giám đốc trực tiếp chỉ đạo, điều hành lĩnh vực:</p> <p>+ Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm lĩnh vực Công tác xã hội tổ chức tiếp nhận, quản lý, giáo dục, chăm sóc, nuôi dưỡng các nhóm đối tượng Bảo trợ xã hội: Trẻ em bị bỏ rơi, trẻ mồ côi; nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động, người cao tuổi neo đơn không nơi nương tựa, đối tượng thang thang xin ăn...</p> <p>+ Tổ chức hoạt động trợ giúp đối tượng tự quản phù hợp với từng nhóm đối tượng. Hỗ trợ đưa các nạn nhân của bạo hành, xâm hại tình dục, buôn bán người, bóc lột sức lao động...trở về gia đình, cộng đồng. Hỗ trợ tâm lý- xã hội, tham vấn tâm lý và trị liệu tâm lý cho các đối tượng cần phục hồi sức khỏe tâm lý và các chức năng xã hội thông qua cung cấp dịch vụ tại chỗ và tại cộng đồng. Hỗ trợ thực hiện các chương trình trợ cấp xã hội thông qua: Cung cấp thông tin về các chương trình trợ cấp xã hội, đánh giá, sàng lọc đối tượng được hưởng chính sách trợ cấp xã hội; Giới thiệu, tư vấn và hỗ trợ đối tượng hoàn</p>			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>thành các thủ tục tiếp nhận trợ cấp xã hội.- Quan hệ với các ban, ngành, đoàn thể, các cá nhân và tổ chức xã hội, các nhà từ thiện trong và ngoài tỉnh; Tranh thủ sự hỗ trợ về tinh thần, vật chất nhằm nâng cao mức sống trong việc nuôi dưỡng đối tượng Bảo trợ xã hội tại Trung tâm.</p> <p>+ Phối kết hợp với các địa phương tuyên truyền các hoạt động cung cấp các dịch vụ nhằm thi hành các biện pháp giáo dục phục hồi tại cộng đồng và tái hòa nhập cộng đồng cho người chưa thành niên vi phạm pháp luật, hỗ trợ tâm lý-xã hội cho nạn nhân và nhân chứng trẻ em trong quá trình điều tra, truy tố và xét xử.</p> <p>+ Cung cấp dịch vụ chăm sóc thay thế cho trẻ em mồ côi không nơi nương tựa, bao gồm: Chăm sóc bởi họ hàng, chăm sóc bởi cộng đồng, thông qua các hoạt động: Đánh giá, sàng lọc đối tượng trẻ cần dịch vụ chăm sóc thay thế; đánh giá các gia đình có nhu cầu nhận đỡ đầu, chăm sóc trẻ và nhận con nuôi; hỗ trợ các thủ tục pháp lý chăm sóc thay thế và tập huấn kỹ năng chăm sóc và kỹ năng làm cha mẹ cho các gia đình nhận đỡ đầu, chăm sóc hay nhận con nuôi; theo dõi quá trình chăm sóc trẻ tại các gia đình thay thế để đảm bảo trẻ được đáp ứng đầy đủ quyền cơ bản của mình.</p> <p>+ Thực hiện các dịch vụ giáo dục xã hội và nâng cao nhận thức trên các lĩnh vực giáo dục kỹ năng sống, hướng nghiệp, giới thiệu việc làm hỗ trợ các nhóm đối tượng hòa nhập cộng đồng; Thực hiện việc cung cấp dịch vụ chăm sóc và hỗ trợ tại</p>			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>gia đình cho những người nhiễm HIV/AIDS; truyền thông giảm kỳ thị và phân biệt đối xử.</p> <p>+ Nghiên cứu hỗ trợ các vấn đề liên quan đến xã hội và tham mưu cho việc xây dựng các chính sách xã hội. Tổ chức tập huấn nâng cao nhận thức, tập huấn ngắn hạn về kỹ năng công tác xã hội và phát triển cộng đồng cho các cá nhân, cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội công lập và ngoài công lập tại địa phương. Thực hiện các chương trình phục hồi chức năng cho người khuyết tật tại cộng đồng, hỗ trợ đối tượng tiếp cận đến các dịch vụ xã hội phù hợp; thực hiện các mô hình chăm sóc ban ngày cho trẻ khuyết tật tại cộng đồng.</p> <p>+ Trực tiếp lãnh chỉ đạo phòng Công tác xã hội - Y tế; Chỉ đạo công tác tổ chức mai táng cho đối tượng Bảo trợ xã hội từ trần (Thường trực tại cơ sở 1).</p> <p>+ Ký thay Giám đốc các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công (Khi Giám đốc ủy quyền).</p> <p>01 Phó Giám đốc trực tiếp chỉ đạo, điều hành lĩnh vực:</p> <p>- Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm lĩnh vực Công tác xã hội tổ chức tiếp nhận, quản lý, giáo dục, chăm sóc, nuôi dưỡng, theo dõi, phục hồi sức khỏe, trị liệu cho đối tượng tâm thần nuôi dưỡng tại Trung tâm như: Tổ chức trợ giúp, can thiệp, phục vụ đối tượng trong thời gian nuôi dưỡng, trực tiếp kiểm tra, giám sát các chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng đúng quy định; tham mưu công tác chuyển đổi trọng nặng lên</p>			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>tuyến trên hoặc bệnh viện chuyên khoa để cấp cứu kịp thời; bảo đảm an toàn tính mạng cho đối tượng, an toàn vệ sinh thực phẩm, vệ sinh môi trường, an toàn an ninh trật tự trong đơn vị, thường xuyên kiểm tra công tác an ninh cơ quan vào ban đêm.</p> <p>+ Tổ chức hoạt động lao động sản xuất, lao động trị liệu. Hỗ trợ tâm lý- xã hội, tham vấn tâm lý và trị liệu tâm lý cho các đối tượng cần phục hồi sức khỏe tâm lý và các chức năng xã hội thông qua cung cấp dịch vụ tại chỗ và tại cộng đồng. Hỗ trợ thực hiện các chương trình trợ cấp xã hội thông qua: Cung cấp thông tin về các chương trình trợ cấp xã hội, đánh giá, sàng lọc đối tượng được hưởng chính sách trợ cấp xã hội; Giới thiệu, tư vấn và hỗ trợ đối tượng hoàn thành các thủ tục tiếp nhận trợ cấp xã hội.</p> <p>- Quan hệ với các ban, ngành, đoàn thể, các cá nhân và tổ chức xã hội, các nhà từ thiện trong và ngoài tỉnh; Tranh thủ sự hỗ trợ về tinh thần, vật chất nhằm nâng cao mức sống trong việc nuôi dưỡng đối tượng tâm thần tại Trung tâm.</p> <p>+ Nghiên cứu hỗ trợ các vấn đề liên quan đến xã hội và tham mưu cho việc xây dựng các chính sách xã hội. Tổ chức tập huấn nâng cao nhận thức, tập huấn ngắn hạn về kỹ năng công tác xã hội và phát triển cộng đồng cho các cá nhân, cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội công lập và ngoài công lập tại địa phương. Thực hiện các chương trình phục hồi chức năng cho</p>			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>người tâm thần.</p> <p>+ Trực tiếp lãnh chỉ đạo Bộ phận Y tế - Phục hồi chức năng; Bộ phận Chăm sóc trực tiếp; bộ phận chăm sóc dinh dưỡng tại cơ sở 2; Chỉ đạo công tác tổ chức mai táng cho đối tượng Bảo trợ xã hội từ trần (Thường trực tại cơ sở 2).</p> <p>+ Ký thay Giám đốc các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công (Khi Giám đốc ủy quyền).</p>			
3	Trưởng phòng	Phòng Nghiệp vụ	<p>Tham mưu điều hành hoạt động của Phòng chuyên môn, tham mưu giúp Lãnh đạo Trung tâm thực hiện chức năng quản lý lĩnh vực nghề nghiệp theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng.</p> <p>Cụ thể:</p>		<p>Phân công nhiệm vụ, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; thẩm định văn bản do viên chức thuộc phòng soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo theo phân công của lãnh đạo Trung tâm,... nội dung đề xuất, văn bản góp ý, theo dõi quá trình triển khai, thực hiện nghiệp vụ của Phòng.</p>	1000
			<p>1. Chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn bộ các hoạt động của Phòng; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chỉ đạo, điều phối và đôn đốc công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.</p>	35		
			<p>2. Xây dựng Kế hoạch, chương trình công tác hàng tháng, hàng quý, hàng năm và tổ chức thực hiện để theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng.</p>	15		
			<p>3. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, nhân viên và người lao động thuộc Phòng.</p>	5		

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>4. Rà soát, kiểm tra, đánh giá tiến độ, chất lượng thực hiện Kế hoạch, chương trình công tác của Phòng.</p> <p>5. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Lãnh đạo Trung tâm theo quy định.</p> <p>6. Chuẩn bị nội dung, tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động trên các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.</p> <p>7. Tổ chức công tác tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo, lưu trữ trên các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.</p> <p>8. Nghiên cứu đề xuất triển khai nhiệm vụ trên các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng và trực tiếp tham mưu một số lĩnh vực nghề nghiệp chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.</p> <p>9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Trung tâm.</p>	<p>5</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>10</p>		
		Phòng Hành chính - Tổng hợp	- Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm thực hiện nhiệm vụ tổ chức quản lý, phân công, điều hành các viên chức, người lao động và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Pháp luật về hoạt động của phòng.			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>+ Về tổ chức-bộ máy, quản lý nhân sự: Xây dựng kế hoạch xét tuyển viên chức, hợp đồng lao động, quy hoạch, đào tạo - bồi dưỡng, đề bạt bổ nhiệm, nâng bậc lương định kỳ, chế độ chính sách cho viên chức và người lao động, phụ cấp thâm niên vượt khung, phân công nhiệm vụ, tổng hợp báo cáo, đánh giá, nhận xét, phân loại, thi đua - Khen thưởng, kỷ luật, nghỉ phép năm, chấm dứt hợp đồng lao động... và quản lý hồ sơ viên chức, người lao động.</p> <p>+ Xây dựng các nội quy, quy chế, chương trình, kế hoạch quý, tháng để thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.</p> <p>+ Xây dựng chương trình công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác; Công tác pháp chế; Bảo vệ bí mật Nhà nước, bảo vệ chính trị nội bộ.</p> <p>+ Trực tiếp kiểm tra bộ phận Bảo vệ theo dõi ghi chép khách và đối tượng ra vào Trung tâm, quản lý đối tượng bảo trợ xã hội nuôi dưỡng tại Trung tâm; Giám sát, giữ gìn các loại tài sản của Trung tâm.</p> <p>+ Tổ chức thực hiện tốt công tác phòng chống trộm cắp, cháy nổ, bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự an toàn Trung tâm, lập phương án bảo vệ An ninh-Trật tự, phương án chữa cháy của Trung tâm.</p> <p>+ Chỉ đạo thực hiện công tác văn thư - lưu trữ, tổng hợp; Đề xuất xử lý văn bản đến, đi; Thông tin báo cáo định kỳ, chuyên</p>			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>đề, đột xuất về trên đúng thời gian quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chuẩn bị nội dung sinh hoạt giao ban, sinh hoạt cơ quan; Hội nghị công chức, viên chức, người lao động theo định kỳ. + Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện tốt các chế độ, chính sách liên quan đến đời sống vật chất, tinh thần đối với công chức, viên chức, người lao động, đối tượng Người có công với cách mạng đến điều dưỡng tập trung, đối tượng Bảo trợ xã hội nuôi dưỡng tại Trung tâm. + Hàng tuần trực tiếp tham gia sinh hoạt, lắng nghe phản ánh về chế độ ăn hàng ngày của đối tượng người có công với cách mạng điều dưỡng, đối tượng Bảo trợ xã hội đang nuôi dưỡng tại Trung tâm. + Trực tiếp quản lý công tác quản trị-hành chính, kiểm tra giám sát bếp ăn nuôi dưỡng đối tượng tại Trung tâm; Tổ chức điều hành thực hiện việc tiếp nhận, chế biến thực phẩm, chế biến thay đổi món ăn hàng ngày, phục vụ đối tượng điều dưỡng người có công với cách mạng, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội, phù hợp với từng vùng, miền, từng độ tuổi, sức khỏe, ăn kiêng, đảm bảo chế độ, chất lượng bữa ăn, vệ sinh an toàn thực phẩm. + Trực tiếp điều hành mọi hoạt động của bếp ăn, ăn chín, uống chín, hợp vệ sinh, kiểm tra thực đơn, công khai tài chính ăn hàng ngày, thường xuyên làm vệ sinh khu vực chế biến thức ăn, nhà ăn, nhà bếp, nhà vệ sinh và khu vực xung quanh đảm 			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>bảo vệ sinh phòng dịch, vệ sinh an toàn thực phẩm.</p> <p>+ Phối hợp với các phòng chuyên môn của Trung tâm thực hiện công tác tiếp nhận, sắp xếp nơi ăn, nghỉ, sinh hoạt, nuôi dưỡng đối tượng trong thời gian điều dưỡng, nuôi dưỡng; Chăm sóc đối tượng cần sự hỗ trợ khẩn cấp phải tạm lánh tại Trung tâm; Tổ chức mai táng cho đối tượng Bảo trợ xã hội từ trần.</p> <p>+ Lập kế hoạch, mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, tài sản và tổ chức sử dụng có hiệu quả phương tiện làm việc, cơ sở vật chất, phương tiện đi lại phục vụ cho hoạt động của Trung tâm, tổ chức kiểm kê tài sản và đánh giá chất lượng tài sản hàng năm.</p> <p>+ Thực hiện việc tiếp khách đến thăm và làm việc.</p> <p>+ Hàng năm xây dựng kế hoạch kinh phí hoạt động của Trung tâm đảm bảo nguồn kinh phí hoạt động.</p> <p>- Được Giám đốc Trung tâm ủy quyền trao đổi, thống nhất với các Trưởng phòng chuyên môn trong việc điều động, phân công người lao động đảm bảo thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tại các phòng (trong ngày), sau báo cáo lại Giám đốc Trung tâm.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc Trung tâm giao.</p>			
		Phòng Công tác Người có	* Thực hiện công tác Điều dưỡng tập trung Người có công với cách mạng tại Trung tâm.			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
		công	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác tham mưu Giám đốc Trung tâm: Giải quyết và trả lời các đơn thư khiếu nại, thắc mắc của đối tượng Người có công với cách mạng và thân nhân của họ về công tác điều dưỡng và quản lý Nghĩa trang liệt sĩ; Xây dựng kế hoạch năm về việc điều dưỡng tập trung luân phiên trong và ngoài tỉnh đối với đối tượng Người có công với Cách mạng để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức hướng dẫn triển khai thực hiện. Xây dựng nội quy, quy định khu điều dưỡng Người có công với cách mạng; Báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về kết quả công tác Điều dưỡng Người có công với cách mạng từng đợt. - Về tổ chức bộ máy, quản lý nhân sự: phân công nhiệm vụ, đánh giá, xếp loại thi đua đối với viên chức, người lao động thuộc phòng. - Chỉ đạo thực hiện công tác Tổng hợp; Thông tin, báo cáo định kỳ về phòng Hành chính-Tổng hợp đúng thời gian quy định. - Kiểm tra, giám sát việc đề xuất mua sắm, sửa chữa tài sản, các trang thiết bị của phòng theo định kỳ và đột suất theo yêu cầu; quản lý sử dụng có hiệu quả trang thiết bị làm việc, cơ sở vật chất được trang bị cho phòng. - Phối hợp với Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố thực hiện công tác Điều dưỡng Người có công với cách mạng đúng theo kế hoạch. 			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng lịch điều dưỡng cụ thể từng đợt và theo dõi, giám sát việc thực hiện công tác Điều dưỡng Người có công với cách mạng của toàn thể viện chức, người lao động thuộc phòng. - Tổ chức đưa người có công với cách mạng đi tham quan, dã ngoại theo kế hoạch đề ra. - Phối hợp các phòng liên quan tổ chức khám, chữa bệnh, hoạt động văn hóa, văn nghệ, vật lý trị liệu, tham quan dã ngoại nâng cao sức khỏe cho Người có công với cách mạng điều dưỡng tại Trung tâm. <p>* Công tác quản lý Nghĩa trang liệt sĩ tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công tác tham mưu Giám đốc Trung tâm: Công tác tổ chức phục vụ lễ viếng Nghĩa trang liệt sĩ tỉnh theo đúng quy định; xây dựng nội quy, quy định tại Nghĩa trang liệt sĩ; kế hoạch mua sắm, sửa chữa, nâng cấp mộ liệt sĩ, khuôn viên và các công trình khác của Nghĩa trang; thực hiện thủ tục đề nghị thanh toán chế độ thăm viếng mộ theo quy định cho thân nhân liệt sĩ; Lịch trực đối với viên chức, người lao động tại Nghĩa trang liệt sĩ. - Phối hợp với các cơ quan hữu quan thực hiện công tác quy tập hài cốt liệt sĩ và lập thủ tục, hồ sơ quy tập mộ liệt sĩ. - Trực tiếp điều hành công tác Bảo vệ phần mộ liệt sĩ, khuôn viên và các công trình khác của nghĩa trang, bảo đảm luôn 			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>sạch đẹp và trang nghiêm; định kỳ chăm sóc, bảo quản phần mộ, di vật (nếu có) của liệt sĩ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, quản lý, tổng hợp và báo cáo tình hình mộ liệt sĩ tại Nghĩa trang liệt sĩ tỉnh. - Trực tiếp chỉ đạo, quản lý lực lượng bảo vệ Nghĩa trang liệt sĩ tỉnh. Kiểm tra tình hình an ninh trật tự, an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ toàn khu vực Nghĩa trang liệt sĩ tỉnh. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Trung tâm. 			
		<p>Phòng Công tác Xã hội - Y tế</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm thực hiện nhiệm vụ tổ chức quản lý, phân công, điều hành các viên chức, người lao động và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Pháp luật về hoạt động của phòng. <p>* Lĩnh vực Công tác Xã hội:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, quản lý các loại đối tượng Bảo trợ xã hội, lập hồ sơ tái hòa nhập cộng đồng; thiết lập quản lý các loại hồ sơ đối tượng Bảo trợ xã hội tập trung tại Trung tâm (Trong đó có hồ sơ các đối tượng từ trần và các phần mộ). Tổ chức quản lý đối tượng theo quy chế, nội quy và thời gian biểu. Thực hiện việc quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục đối tượng Bảo trợ xã hội theo chế độ quy định của nhà nước ban hành. Tổ chức hoạt động hướng dẫn trợ giúp đối tượng tự quản, hướng 			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>nghiệp học nghề, học văn hóa, tham quan, vui chơi giải trí... Tổ chức tiếp nhận và kêu gọi, vận động sự hảo tâm của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước. Phối hợp với các cấp chính quyền địa phương làm thủ tục đưa các đối tượng về hòa nhập cộng đồng khi đủ điều kiện, tìm cho trẻ mái ấm gia đình theo quy định của pháp luật; Hỗ trợ tạo điều kiện cho đối tượng ổn định cuộc sống. Phối hợp với các phòng chuyên môn Trung tâm tổ chức mai táng cho đối tượng Bảo trợ xã hội khi từ trần.</p> <p>- Tổ chức tiếp nhận nuôi dưỡng người cao tuổi tự nguyện, tiếp nhận chăm sóc phục hồi chức năng giáo dục một số dạng trẻ em khuyết tật khác. Tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ trợ giúp, tư vấn cho đối tượng bị bạo hành, xâm hại tình dục cho các đối tượng trẻ em, phụ nữ; Đánh giá các nhu cầu của đối tượng; Sàng lọc và phân loại đối tượng, trường hợp cần thiết thì chuyển gửi đối tượng đến các cơ sở y tế, cơ quan công an... hoặc các cơ sở cung cấp dịch vụ xã hội khác. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ tư vấn, chuyên tuyến, nhận thông tin và hỗ trợ cho đối tượng theo thẩm quyền; Phối hợp các đơn vị, ban ngành chức năng tập trung đối tượng lang thang cơ nhỡ, người già không nơi nương tựa cần sự trợ giúp với các địa phương, các ngành.</p> <p>- Tổ chức thực hiện công tác tập huấn, phát triển đội ngũ cộng tác viên, tuyên truyền viên ở cơ sở; sinh hoạt cùng các trẻ đang chăm sóc nuôi dưỡng tại các Trung tâm bảo trợ xã hội</p>			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>công lập và ngoài công lập...Tăng cường tham gia sinh hoạt cùng cộng đồng lựa chọn giải pháp giải quyết các vấn đề mà cộng đồng đang còn bất cập chưa giải quyết đề nghị sửa đổi bổ sung kịp thời. Thực hiện việc phát triển cộng tác viên, tuyên truyền viên ở cơ sở, chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, kiện toàn mạng lưới đội ngũ cộng tác viên công tác xã hội hàng năm.</p> <p>* Lĩnh vực Y tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điều hành và thực hiện tốt công tác khám chăm sóc, điều trị, phục hồi sức khỏe, phục hồi chức năng trong thời gian điều dưỡng, nuôi dưỡng tại Trung tâm, thường xuyên kiểm tra phân loại sức khỏe để áp dụng chế độ chăm sóc cho phù hợp; - Phối hợp với bệnh viện, cơ sở y tế, cơ quan bảo hiểm xã hội để thực hiện chế độ cấp cứu, khám và điều trị cho đối tượng; thực hiện tốt việc chăm sóc, điều trị phục hồi chức năng đúng các quy định liên quan về nghiệp vụ y tế hiện hành; - Thực hiện công tác quản lý, chăm sóc, điều trị đối tượng theo từng loại bệnh, mức độ nặng, nhẹ, giới tính, lứa tuổi; tham mưu ban hành danh mục thuốc thiết yếu sử dụng tại Trung tâm theo quy định. - Thực hiện quy trình quản lý nghiệp vụ, thu thập, phân tích, tổng hợp thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác chăm sóc, điều trị phục hồi chức năng của đối tượng; Chủ trì 			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>chẩn đoán và cho ý kiến chuyển tuyến trên điều trị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điều hành nhân viên phục hồi chức năng thực hiện tốt trị liệu cho đối tượng, phục hồi sức khỏe, phục hồi chức năng; đảm bảo an toàn sức khỏe cho từng đối tượng trong sinh hoạt và học tập. Điều hành nhân viên y tế tổ chức quản lý hồ sơ bệnh án từng đối tượng tại các cơ sở; tổ chức, phân loại, khám chữa bệnh; tổ chức quản lý, bảo vệ đối tượng, bảo đảm an ninh trật tự tại Trung tâm; - Tổ chức, thực hiện khám sức khỏe ban đầu đối tượng NCCVCM đến điều dưỡng và định kỳ cho các đối tượng ở Trung tâm. - Điều hành nhân viên chăm sóc trực tiếp, quản lý trẻ thực hiện công tác quản lý, chăm sóc, hướng dẫn, trợ giúp đối tượng bảo trợ xã hội trong các hoạt động, đời sống sinh hoạt như: Ăn, mặc, tắm giặt, vệ sinh cá nhân, nghỉ ngơi, vui chơi giải trí về Văn hóa - Văn nghệ - Thể thao, lao động trị liệu theo lịch sinh hoạt hàng ngày. - Tổ chức điều hành nhân viên y tế, nhân viên phục hồi chức năng phục vụ đối tượng người có công với cách mạng điều dưỡng luân phiên tập trung; đối tượng bảo trợ xã hội: người cao tuổi, trẻ em mồ côi, đối tượng bệnh tâm thần đang nuôi dưỡng tại các cơ sở của Trung tâm. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ tư vấn chăm sóc sức khỏe; sơ cứu ban đầu cho đối tượng tạm lánh tại Trung tâm như người bị bạo hành; nạn 			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>nhân buôn bán người, trẻ em bị xâm hại... đối tượng cần sự trợ giúp khẩn cấp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch thực hiện việc quản lý, giáo dục, chăm sóc, nuôi dưỡng tập trung đối tượng bảo trợ xã hội; các nhóm đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp gồm: Trẻ em bị bỏ rơi, trẻ mồ côi; nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động, người già neo đơn không nơi nương tựa, đối tượng lang thang xin ăn, người bệnh tâm thần đặc biệt nặng,... theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. - Thực hiện nhiệm vụ quản lý, giáo dục trẻ về thể chất và tinh thần, theo dõi việc học tập văn hóa giữa nhà trường và Trung tâm, học nghề, hướng nghiệp cho trẻ, đẩy mạnh về phong trào văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, vui chơi giải trí; quản lý và nhắc nhở thực hiện tốt nội quy Trung tâm và nhà trường. - Xây dựng kế hoạch và tổ chức chế độ an toàn thực phẩm theo quy định; thực hiện kiểm tra việc tiếp phẩm, kiểm tra chế biến thực phẩm, thực hiện chế độ dinh dưỡng mỗi bữa ăn bảo đảm chất lượng bữa ăn, vệ sinh an toàn thực phẩm. - Thực hiện ăn chín, uống chín, hợp vệ sinh. - Tham mưu Giám đốc về công tác phòng chống dịch bệnh. - Tổ chức, điều hành nhiệm vụ tiếp nhận hàng trợ giúp, từ thiện từ các tổ chức, cá nhân đến thăm và tặng cho Trung tâm. 			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp công tác tiếp nhận, đưa đối tượng tái hòa nhập cộng đồng. Chủ trì tổ chức mai táng khi đối tượng bảo trợ xã hội từ trần. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Trung tâm. 			
4	Phó Trưởng phòng	Phòng Nghiệp vụ	Giúp Trưởng phòng, trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực nghề nghiệp theo sự phân công của Trưởng phòng, giải quyết các công việc do Trưởng phòng giao và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Cụ thể:		Tham mưu thực hiện chức năng nghề nghiệp của Phòng,... nội dung đề xuất, văn bản góp ý, tham mưu giúp Trưởng phòng theo dõi quá trình triển khai, thực hiện nhiệm vụ của Phòng.	2000
			1. Xây dựng, triển khai Kế hoạch, chương trình công tác hàng tháng, hàng quý, hàng năm để thực hiện nhiệm vụ trên các lĩnh vực công tác được phân công.	20		
			2. Thực hiện Kế hoạch, chương trình công tác.	35		
			3. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, nhân viên và người lao động được phân công phụ trách.	5		
			4. Rà soát, kiểm tra, đánh giá tiến độ, chất lượng thực hiện Kế hoạch, chương trình công tác được phân công.	5		
			5. Chuẩn bị nội dung, tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động trên các lĩnh vực công tác được phân công phụ	10		

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			trách.			
			6. Tổ chức công tác tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo, lưu trữ trên các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.	5		
			7. Trực tiếp tham mưu một số lĩnh vực nghề nghiệp chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.	10		
			8. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Trưởng phòng và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.	10		
		Phòng Hành chính - Tổng hợp	<p>Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng và chịu sự phân công của Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực được phân công.</p> <p>+ Tổ chức thực hiện tốt chế độ chính sách liên quan đến đời sống vật chất, tinh thần đối với đối tượng điều dưỡng người có công với cách mạng, đối tượng bảo trợ xã hội; đối tượng cần sự hỗ trợ khẩn cấp phải tạm lánh tại Trung tâm .</p> <p>+ Thực hiện mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, tài sản và tổ chức sử dụng có hiệu quả phương tiện làm việc, cơ sở vật chất, phương tiện đi lại phục vụ cho hoạt động của Trung tâm; tổ chức kiểm kê kho, quỹ, tài sản và đánh giá chất lượng tài sản hàng năm.</p> <p>+ Phối hợp các phòng chuyên môn trong việc nuôi dưỡng</p>			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>phục vụ đối tượng như: Mua sắm trang bị ban đầu, sinh hoạt phí cho đối tượng</p> <p>+ Thực hiện việc tiếp khách đến thăm và làm việc.</p> <p>+ Công tác phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ an toàn Trung tâm.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng giao. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực được phân công.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng giao.</p>			
		Phòng Công tác Người có công	<p><i>Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ:</i></p> <p>- <i>Xây dựng kế hoạch điều dưỡng hàng năm và kế hoạch tổ chức tham quan dã ngoại cho đối tượng Người có công với Cách mạng; Tổ chức thực hiện tốt các chế độ, chính sách liên quan đến đời sống vật chất, tinh thần đối với đối tượng Người có công với cách mạng đến điều dưỡng tập trung tại Trung tâm;</i></p> <p>- Tham mưu đón tiếp, tổ chức nuôi dưỡng và điều dưỡng luân phiên người có công với cách mạng theo quy định;</p> <p>- Phối hợp tổ chức khám, chữa bệnh, hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục dưỡng sinh, tham quan ngoại khóa nâng cao sức khỏe cho người có công điều dưỡng hoặc nuôi dưỡng tại Trung tâm;</p> <p>- Quản lý, hướng dẫn thực hiện các hoạt động nghiệp vụ và</p>			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>chuẩn bị các điều kiện về buồng phòng đáp ứng nhu cầu phục vụ người có công điều dưỡng tại Trung tâm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức quản lý, sử dụng có hiệu quả toàn bộ tài sản được trang bị cho khu điều dưỡng Người có công cách mạng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng giao và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực được phân công. 			
		Phòng Công tác Xã hội - Y tế	<p>Phó Trưởng phòng trực tiếp giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách công tác y tế dự phòng và dinh dưỡng (vệ sinh môi trường, vệ sinh phòng dịch, vệ sinh nơi ăn, ở, vệ sinh an toàn thực phẩm...). - Thực hiện việc thăm khám, chẩn đoán và điều trị bệnh cho đối tượng người có công với cách mạng, trẻ em mồ côi, người cao tuổi neo đơn, trẻ sơ sinh bị bỏ rơi, trẻ khuyết tật, người mắc bệnh tâm thần, người nhiễm HIV/AIDS (nếu có)... Quán trình thăm, khám phát hiện những bất thường trong bệnh lý thì báo cáo Trưởng, phó Trưởng phòng để tổ chức hội chẩn và cho phát đồ điều trị. Tiến hành điều trị và theo dõi bệnh lý theo phát đồ điều trị. - Thực hiện tham vấn, trị liệu tâm lý cho đối tượng rối nhiễu tâm trí, khủng hoảng tâm lý. - Đề xuất Trưởng phòng cho đối tượng chuyển viện khi vượt 			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>khả năng điều trị của Trung tâm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, phát thuốc uống cho đối tượng Bảo trợ xã hội theo y lệnh của Y, Bác sỹ. - Đề xuất với Trưởng phòng về thuốc chữa bệnh cho đối tượng bảo trợ xã hội theo định kỳ và thuốc bổ cho đối tượng người có công với cách mạng trong từng đợt điều dưỡng. - Thực hiện việc cấp thuốc chữa bệnh cho đối tượng bảo trợ xã hội uống hàng ngày theo y lệnh. - Tham mưu việc tham gia BHYT cho đối tượng bảo trợ xã hội và BHTT cho đối tượng trẻ em mồ côi từ 01 tuổi đến 18 tuổi. - Tham mưu Trưởng phòng về việc báo cáo tình hình sức khỏe của đối tượng Bảo trợ xã hội. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng giao và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực được phân công. 			

II. NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH: 08 vị trí

1	Công tác Xã hội	Phòng nghiệp vụ	1. Phối hợp với cộng tác viên công tác xã hội cấp xã thu thập, tiếp nhận thông tin, yêu cầu trợ giúp của đối tượng trên địa bàn tình báo cáo kịp thời với Giám đốc Trung tâm, Chủ tịch	20	Tờ trình, kế hoạch, quyết định, dự thảo quyết định trình cấp	1000
---	-----------------	-----------------	--	----	--	------

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>Ủy ban nhân dân cấp xã có hướng giải quyết theo sự phân công, gồm: Người cao tuổi; người khuyết tật; người tâm thần và người rối nhiễu tâm trí; người nhiễm HIV/AIDS; người nghèo; trẻ em; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân của bạo lực gia đình và phân biệt đối xử về giới; đối tượng xã hội cần sự bảo vệ khẩn cấp quy định hiện hành; người nghiện ma túy, người bán dâm; người sau cai nghiện; cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em cần sự bảo vệ khẩn cấp; đối tượng khác có nhu cầu sử dụng dịch vụ công tác xã hội (sau đây gọi là đối tượng).</p>		<p>trên, báo cáo, công văn, ...</p> <p>Các đề xuất, kiến nghị, báo cáo, kế hoạch, thực hiện các chức năng nghề nghiệp, ...</p>	
			<p>2. Phối hợp, tham gia sàng lọc, phân loại đối tượng và đề xuất với cấp thẩm quyền giới thiệu chuyên tuyến đối tượng đến các cơ sở bảo trợ xã hội, trung tâm công tác xã hội, cơ sở y tế phục hồi chức năng, cơ sở giáo dục-đào tạo và các cơ sở khác phù hợp.</p>	10		
			<p>3. Phối hợp, theo dõi, đánh giá diễn biến tình trạng sức khỏe, quan hệ gia đình, xã hội và các nhu cầu trợ giúp của đối tượng được phân công tại Trung tâm và cơ sở đề xuất cấp có thẩm quyền thực hiện hoặc các biện pháp trợ giúp kịp thời, phù hợp, trực tiếp giải quyết, như: Tư vấn, tham vấn, trị liệu, hòa giải, giáo dục thuyết phục, ngăn chặn, cách ly tại Trung tâm và cơ sở.</p>	20		
			<p>4. Phối hợp, tham gia triển khai thực hiện kế hoạch chăm sóc, các chính sách, chương trình trợ giúp cho đối tượng, nhóm đối</p>	10		

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			tượng tại Trung tâm và trên địa bàn tỉnh.			
			5. Kiểm tra, giám sát, rà soát và định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các chính sách, chương trình trợ giúp xã hội tại Trung tâm và trên địa bàn tỉnh theo phân công với Giám đốc Trung tâm và chính quyền địa phương nơi có đối tượng.	10		
			6. Phối hợp, tham gia xây dựng kế hoạch ngừng chăm sóc đối với từng đối tượng trong phạm vi được phân công tại Trung tâm và cơ sở.	10		
			7. Tham gia các hoạt động giáo dục, truyền thông nâng cao nhận thức và thay đổi hành vi của người dân nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động trợ giúp xã hội tại Trung tâm và cộng đồng.	10		
			8. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Trung tâm; thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.	10		
		Chuyên viên 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tham mưu hồ sơ tiếp nhận vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm đối với đối tượng trẻ em dưới 16 tuổi, không có nguồn nuôi dưỡng theo quy định tại Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thủ tục, hồ sơ dùng nuôi dưỡng, phối hợp với Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn chuyển giao đối tượng trẻ em đang được chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm tái hòa nhập cộng đồng. - Phối hợp với phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố thu dung người lang thang, cơ nhỡ; thực hiện các thủ tục, hồ sơ tiếp nhận vào chăm sóc, nuôi dưỡng trong thời gian không quá 03 tháng đối với đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp gồm nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị cưỡng bức lao động; trẻ em, người lang thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú và đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Phối hợp với công chức văn hóa - xã hội hoặc cộng tác viên công tác xã hội các xã, phường, thị trấn tiếp nhận, lập hồ sơ quản lý ca, tư vấn, tham vấn tâm lý, kết nối mạng thường quân hỗ trợ cho các đối tượng trẻ em, người cao tuổi, người khuyết tật có hoàn cảnh đặc biệt, hộ gia đình nghèo tại cộng đồng. - Tư vấn, tham vấn, giúp giải tỏa những căng thẳng, khi bước vào năm học mới, căng thẳng về quan hệ, tình cảm, giúp ổn định tâm lý cho các trường hợp trẻ em đang được chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm. - Tham mưu các văn bản bao gồm kế hoạch, công văn, báo cáo, quyết định liên quan đến hoạt động công tác xã hội. 			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức kêu gọi vận động sự hảo tâm của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước nhằm nâng cao mức sống cho đối tượng đang được chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm. - Thực hiện các thủ tục, hồ sơ cho con nuôi trong nước và nước ngoài theo Luật nuôi con nuôi số 52/2010/QH12 ngày 17/6/2010 của Quốc Hội. - Khảo sát, rà soát, nắm bắt, tư vấn, tham vấn và hướng dẫn các xã, phường, thị trấn thực hiện các thủ tục, hồ sơ đề nghị tiếp nhận trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm Công tác xã hội. - Xây dựng nội dung, thiết kế tờ rơi, sổ tay, băng rôn và thực hiện tuyên truyền, truyền thông, phát tờ rơi, băng rôn, sổ tay về các hoạt động của công tác xã hội cho trẻ em và người dân tại các xã, phường, thị trấn. - Phối hợp với các xã, phường, thị trấn thực hiện các hoạt động phát triển cộng đồng; bao gồm việc Lập kế hoạch khảo sát, chọn ra địa phương có hoàn cảnh khó khăn cần trợ giúp nhằm tăng năng lực cho người dân; khuyến khích sự tham gia của người dân vào tiến trình cải thiện cộng đồng và đảm bảo an sinh cho cộng đồng. Phối hợp với Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn thành lập và tập huấn nhóm nòng cốt. Tìm hiểu, phân tích cộng đồng và thành lập Ban Điều hành, lập kế hoạch thực hiện và lượng giá, kết thúc, chuyển giao hoạt động cho cộng đồng. 			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>- Tổ chức sinh hoạt trò chơi tập thể và sinh hoạt các kỹ năng sống cho trẻ em đang được chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm như Kỹ năng “Giữ gìn vệ sinh an toàn thực phẩm”; kỹ năng “Phòng chống tai nạn thương tích, đuối nước”, kỹ năng “Tự nhận thức bản thân”, kỹ năng “Xác định mục tiêu”, kỹ năng “Phòng, chống xâm hại trẻ em”, kỹ năng “Sử dụng mạng Internet an toàn”, kỹ năng “Giữ gìn vệ sinh cá nhân”....</p> <p>- Lập hồ sơ quản lý ca đối tượng trẻ em được tiếp nhận vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm theo Thông tư 02/2020/TT-BLĐTBXH ngày 14/02/2020 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Hướng dẫn quản lý đối tượng được cơ sở trợ giúp xã hội cung cấp dịch vụ công tác xã hội, bao gồm: Mẫu số 01 (Thông tin về đối tượng), Mẫu số 02 (Đánh giá nhu cầu của đối tượng), Mẫu số 03 (Tiêu chí xác định đối tượng quản lý đối tượng), Mẫu số 04 (Kế hoạch chăm sóc, trợ giúp của đối tượng), Mẫu số 05 (Ghi chép tiến độ và theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch chăm sóc, trợ giúp) và Mẫu số 06 (Biên bản kết thúc quản lý đối tượng).</p>			
		Chuyên viên 2	<p>- Xây dựng kế hoạch chăm sóc, nuôi dưỡng ngắn hạn đối với đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp: Trẻ em bị bỏ rơi, nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị cưỡng bức lao động, người già neo đơn không nơi nương tựa, đối tượng lang thang xin ăn.</p> <p>- Xây dựng kế hoạch chăm sóc dài hạn đối với các đối tượng</p>			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>bảo trợ xã hội: trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng và người cao tuổi đủ điều kiện tiếp nhận vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm Công tác xã hội tỉnh Ninh Thuận.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tư vấn, tham vấn học nghề, lựa chọn nghề phù hợp với sở thích, năng lực cho trẻ em đang được chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm. - Phối hợp với Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn xác minh thông tin, đưa các đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị cưỡng bức lao động; trẻ em, người lang thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú và đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. - Tham mưu thủ tục, hồ sơ dừng nuôi dưỡng đối với đối tượng người cao tuổi tái hòa nhập cộng đồng và tử trần. - Đánh giá các nhu cầu, sàng lọc và phân loại đối tượng được tiếp nhận vào Trung tâm. Trường hợp cần thiết thì chuyển gửi đối tượng tới các cơ sở y tế, giáo dục, cơ quan công an, tư pháp hoặc các cơ quan, tổ chức phù hợp khác. - Khảo sát, rà soát, nắm bắt, tư vấn, tham vấn và hướng dẫn các xã, phường, thị trấn thực hiện các thủ tục, hồ sơ đề nghị tiếp nhận người cao tuổi neo đơn vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm Công tác xã hội. - Tham mưu hồ sơ tiếp nhận người cao tuổi vào chăm sóc, 			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>nuôi dưỡng khẩn cấp hoặc chăm sóc, nuôi dưỡng lâu dài; hồ sơ dùng nuôi dưỡng do tái hòa nhập cộng đồng hoặc tử theo quy định tại Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập hồ sơ quản lý ca đối tượng người cao tuổi theo Thông tư 02/2020/TT-BLĐTBXH ngày 14/02/2020 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Hướng dẫn quản lý đối tượng được cơ sở trợ giúp xã hội cung cấp dịch vụ công tác xã hội, bao gồm: Mẫu số 01 (Thông tin về đối tượng), Mẫu số 02 (Đánh giá nhu cầu của đối tượng), Mẫu số 03 (Tiêu chí xác định đối tượng quản lý đối tượng), Mẫu số 04 (Kế hoạch chăm sóc, trợ giúp của đối tượng), Mẫu số 05 (Ghi chép tiến độ và theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch chăm sóc, trợ giúp) và Mẫu số 06 (Biên bản kết thúc quản lý đối tượng). - Phối hợp phát tờ rơi, tuyên truyền các nội dung liên quan đến bảo vệ trẻ em cho trẻ em, người dân tại các xã, phường, thị trấn. - Lập danh mục hồ sơ, quản lý lưu trữ hồ sơ đối tượng trẻ em và người cao tuổi tại cơ sở 1. - Tổ chức tập múa, hát cho trẻ em đang được chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm nhân Ngày Quốc tế thiếu nhi, Tết Trung thu và Tết Nguyên đán. - Tổ chức sinh hoạt, nhắc nhở trẻ em đang được chăm sóc, 			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			nuôi dưỡng tại Trung tâm thực hiện tốt nội quy, quy chế của Trung tâm và trường học.			
		Chuyên viên 3	<ul style="list-style-type: none"> - Tham vấn trực tiếp bệnh nhân tâm thần; Hỗ trợ tâm lý, trấn an, động viên, khích lệ,... cho các bệnh nhân tâm thần do xung đột, sang chấn, căng thẳng, kích động, chán nản,.. để công tác điều trị bệnh tâm thần được ổn định. - Phối hợp, kết nối gia đình đối tượng và đối tượng tâm thần đang nuôi dưỡng tại Trung tâm trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và điều trị bệnh. - Phối hợp với các cấp chính quyền địa phương làm thủ tục đưa các đối tượng tâm thần về hòa nhập cộng đồng khi đủ điều kiện; Hỗ trợ tạo điều kiện cho đối tượng ổn định cuộc sống. - Tiếp nhận đối tượng tâm thần lang thang, cần được bảo vệ khẩn cấp, lập biên bản giao nhận. - Phối hợp với chính quyền địa phương nơi phát hiện ra đối tượng để hoàn thiện hồ sơ tiếp nhận theo đúng quy định. - Trực tiếp khai thác và xác minh thông tin cá nhân, địa chỉ nơi cư trú của đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp, phối hợp với chính quyền địa phương nơi cư trú của đối tượng để đưa đối tượng về lại địa phương. - Thẩm tra đối tượng tâm thần tại địa phương và tham mưu 			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>Quyết định tiếp nhận đối tượng tâm thần vào Trung tâm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp, kết nối gia đình đối tượng và đối tượng tâm thần đang nuôi dưỡng tại Trung tâm trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và điều trị bệnh. - Phối hợp với các cấp chính quyền địa phương làm thủ tục đưa các đối tượng tâm thần về hòa nhập cộng đồng khi đủ điều kiện; Hỗ trợ tạo điều kiện cho đối tượng ổn định cuộc sống. - Tiếp nhận đối tượng tâm thần lang thang, cần được bảo vệ khẩn cấp, lập biên bản giao nhận. - Phối hợp với chính quyền địa phương nơi phát hiện ra đối tượng để hoàn thiện hồ sơ tiếp nhận theo đúng quy định. - Trực tiếp khai thác và xác minh thông tin cá nhân, địa chỉ nơi cư trú của đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp, phối hợp với chính quyền địa phương nơi cư trú của đối tượng để đưa đối tượng về lại địa phương. - Thẩm tra đối tượng tâm thần tại địa phương và tham mưu Quyết định tiếp nhận đối tượng tâm thần vào Trung tâm. - Tham vấn trực tiếp bệnh nhân tâm thần; Hỗ trợ tâm lý, trấn an, động viên, khích lệ... cho các bệnh nhân tâm thần do xung đột, sang chấn, căng thẳng, kích động, chấn nản,.. để công tác điều trị bệnh tâm thần được ổn định. - Phối hợp, kết nối gia đình đối tượng và đối tượng tâm thần 			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>đang nuôi dưỡng tại Trung tâm trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và điều trị bệnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các cấp chính quyền địa phương làm thủ tục đưa các đối tượng tâm thần về hòa nhập cộng đồng khi đủ điều kiện; Hỗ trợ tạo điều kiện cho đối tượng ổn định cuộc sống. - Tiếp nhận đối tượng tâm thần lang thang, cần được bảo vệ khẩn cấp, lập biên bản giao nhận. - Phối hợp với chính quyền địa phương nơi phát hiện ra đối tượng để hoàn thiện hồ sơ tiếp nhận theo đúng quy định. - Trực tiếp khai thác và xác minh thông tin cá nhân, địa chỉ nơi cư trú của đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp, phối hợp với chính quyền địa phương nơi cư trú của đối tượng để đưa đối tượng về lại địa phương. 			
2	Tâm lý	Phòng nghiệp vụ	<p>1. Phối hợp tham mưu kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch tư vấn tâm lý cho đối tượng, gồm: Người cao tuổi; người khuyết tật; người tâm thần và người rối nhiễu tâm trí; người nhiễm HIV/AIDS; người nghèo; trẻ em; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân của bạo lực gia đình và phân biệt đối xử về giới; đối tượng xã hội cần sự bảo vệ khẩn cấp quy định hiện hành; người nghiện ma túy, người bán dâm; người sau cai nghiện; cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em cần sự bảo vệ khẩn cấp; đối tượng khác có nhu cầu sử dụng dịch vụ công tác</p>	50	<p>Tờ trình, kế hoạch, quyết định, dự thảo quyết định trình cấp trên, báo cáo, công văn, ...</p> <p>Các đề xuất, kiến nghị, báo cáo, kế hoạch, thực hiện các</p>	70

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>xã hội (sau đây gọi là đối tượng) tại Trung tâm và theo sự phân công).</p> <p>2. Phối hợp, theo dõi, đánh giá diễn biến tình trạng tâm lý của đối tượng tại Trung tâm và theo sự phân công.</p> <p>3. Đề xuất các biện pháp khắc phục các tình huống tâm lý tiêu cực của đối tượng tại Trung tâm và theo sự phân công.</p> <p>4. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Trung tâm; thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Phòng.</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>10</p>	chức năng nghề nghiệp, ...	
		Chuyên viên 1	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các thủ tục liên quan đến việc cắt, nhập khẩu cho các trẻ đang nuôi dưỡng tại Trung tâm. - Tham mưu công văn xin cấp giấy báo tử, biên bản báo tử, làm thủ tục hồ sơ báo tử cho đối tượng đang nuôi dưỡng tại Trung tâm. - Quản lý, thực hiện hồ sơ quản lý ca đối với các trường hợp người cao tuổi đang được chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm. - Tham vấn tâm tư nguyện vọng của người cao tuổi đang nuôi dưỡng; Giải quyết sự căng thẳng về quan hệ, tình cảm, trao đổi tìm ra khó khăn và cách thức giải quyết khó khăn; tham mưu Trưởng phòng cách trợ giúp phù hợp với từng đối tượng. 			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<ul style="list-style-type: none"> - Nhập, cập nhật hồ sơ đối tượng người cao tuổi đang chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm Công tác xã hội vào phần mềm Cơ sở dữ liệu của Cục Bảo trợ xã hội. - Kêu gọi, vận động, kết nối mạnh thường quân hỗ trợ về vật chất nhằm nâng cao mức sinh hoạt cho các đối tượng người cao tuổi tại Trung tâm. - Tiếp nhận thông tin về trường hợp cần tư vấn, tham vấn, trợ giúp tại cộng đồng; liên hệ Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn tìm hiểu, xác minh thông tin về trường hợp thân chủ; sau đó phối hợp với các ban, ngành, tổ chức, cá nhân liên quan trợ giúp thân chủ theo quy định của Pháp luật (làm việc tại Cơ sở 1). - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công, điều động của Trưởng phòng hoặc Giám đốc Trung tâm. 			
		<p>Chuyên viên 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp tham mưu kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch tư vấn tâm lý cho đối tượng người tâm thần đang nuôi dưỡng tại Trung tâm (Cơ sở 2). - Tham vấn trực tiếp bệnh nhân tâm thần; Hỗ trợ tâm lý, trấn an, động viên, khích lệ,... cho các bệnh nhân tâm thần do xung đột, sang chấn, căng thẳng, kích động, chán nản,.. để công tác điều trị bệnh tâm thần được ổn định. - Phối hợp, kết nối gia đình đối tượng và đối tượng tâm thần đang nuôi dưỡng tại Trung tâm trong công tác chăm sóc, nuôi 			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>dưỡng và điều trị bệnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các cấp chính quyền địa phương làm thủ tục đưa các đối tượng tâm thần về hòa nhập cộng đồng khi đủ điều kiện; Hỗ trợ tạo điều kiện cho đối tượng ổn định cuộc sống. - Phối hợp, theo dõi, đánh giá diễn biến tình trạng tâm lý của đối tượng tại Trung tâm và theo sự phân công. - Đề xuất các biện pháp khắc phục các tình huống tâm lý tiêu cực của đối tượng tại Trung tâm và theo sự phân công. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công, điều động của Trưởng phòng hoặc Giám đốc Trung tâm. 			
3	Chăm sóc trực tiếp đối tượng	Phòng nghiệp vụ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đề xuất kế hoạch nghề nghiệp chăm sóc đối tượng. 2. Thực hiện chức năng nghề nghiệp chăm sóc đối tượng theo quy định. <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp quản lý, chăm sóc, hướng dẫn, trợ giúp đối tượng đang nuôi dưỡng tại Trung trong các hoạt động, đời sống sinh hoạt như: ăn, mặc, tắm giặt, vệ sinh cá nhân, nghỉ ngơi, vui chơi giải trí.... theo lịch sinh hoạt hàng ngày của bệnh nhân; - Phối hợp các phòng có liên quan trong việc tiếp nhận, chuyển viện, đưa bệnh nhân về hòa nhập cộng đồng và tổ chức hướng dẫn các hoạt động vui chơi, giải trí về VH- VN - TT, lao động trị liệu, lao động sản xuất và tạo việc làm phù 	5	Các đề xuất, kiến nghị, báo cáo, kế hoạch, thực hiện các chức năng nghề nghiệp, ...	20
90						

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>hợp cho bệnh nhân;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn đối tượng lao động sản xuất phù hợp với đối tượng tâm thần, phát huy kết quả điều trị, cải thiện sinh hoạt, cải thiện đời sống của đối tượng tâm thần tại Trung tâm; - Phân phối đồ dùng sinh hoạt bệnh nhân bảo đảm vệ sinh sạch sẽ; - Thực hiện công tác vệ sinh môi trường trong và ngoài khu nhà ở của đối tượng tâm thần; - Hướng dẫn và bảo vệ các tổ chức, đoàn, cá nhân làm từ thiện đến phát quà cho bệnh nhân; - Phối hợp với bảo vệ cơ quan tìm kiếm và đưa về lại Trung tâm những bệnh nhân trốn khỏi Trung tâm; <p>Cụ thể định mức Nhân viên chăm sóc trực tiếp đối tượng tại Trung tâm theo Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTĐ ngày 29 tháng 12 năm 2017 và dự thảo (lần 2) Thông tư hướng dẫn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội, cụ thể như sau:</p> <p>a) Nhân viên chăm sóc trẻ em, gồm các định mức:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 nhân viên chăm sóc phụ trách 01 trẻ em dưới 18 tháng 			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>tuổi,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 nhân viên tối đa 06 trẻ em bình thường từ 18 tháng tuổi đến dưới 6 tuổi - 01 nhân viên tối đa 10 trẻ em bình thường từ 6 tuổi đến dưới 16 tuổi; - 01 nhân viên chăm sóc tối đa 04 trẻ em khuyết tật hoặc tâm thần hoặc nhiễm HIV/AIDS từ 18 tháng tuổi đến dưới 6 tuổi; - 01 nhân viên chăm sóc tối đa 05 trẻ em khuyết tật hoặc tâm thần hoặc nhiễm HIV/AIDS từ 6 tuổi đến dưới 16 tuổi. <p>b) Nhân viên chăm sóc người khuyết tật, gồm các định mức:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 nhân viên chăm sóc phụ trách tối đa 10 người khuyết tật còn tự phục vụ được. - 01 nhân viên chăm sóc tối đa 04 người khuyết tật không tự phục vụ được. <p>c) Nhân viên chăm sóc người cao tuổi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 nhân viên chăm sóc phụ trách tối đa 10 người cao tuổi còn tự phục vụ được. - 01 nhân viên chăm sóc phụ trách tối đa 04 người cao tuổi không tự phục vụ được. <p>d) Nhân viên chăm sóc người tâm thần:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 nhân viên chăm sóc phụ trách tối đa 02 người tâm thần 			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>đặc biệt nặng,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 nhân viên chăm sóc phụ trách tối đa 04 người tâm thần nặng. - 01 nhân viên chăm sóc phụ trách tối đa 10 người tâm thần đã phục hồi, ổn định. <p>đ) Nhân viên chăm sóc người lang thang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 nhân viên chăm sóc phụ trách tối đa 12 người lang thang (định mức này sử dụng cho các đợt tiếp nhận người lang thang vào cơ sở để đánh giá, đưa về địa phương). 			
			3. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho lãnh đạo Phòng và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Phòng.	5		
4	Y tế		<p>1. Thực hiện chức năng nghề nghiệp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác điều trị theo sự phân công của Trưởng phòng và bệnh án của bệnh nhân hàng ngày. - Thực hiện công tác điều trị theo y lệnh của Bác sỹ và bệnh án của bệnh nhân hàng ngày; giám sát sử dụng thuốc của từng đối tượng. - Khám bệnh, chữa bệnh thông thường cho bệnh nhân; Xử trí cấp cứu thông thường, phát hiện kịp thời bệnh vượt quá khả năng điều trị báo cáo Trưởng phòng hoặc Giám đốc Trung tâm 	85	Tờ trình, Công văn, Báo cáo, Kế hoạch; Hồ sơ bệnh án; 100% đối tượng được khám và uống thuốc đúng phác đồ;...	50

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>để có hướng xử trí hoặc chuyển đi điều trị ở tuyến trên.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia hội chẩn chuyên môn; Thực hiện quản lý và cải tiến chất lượng khám, chữa bệnh: phát hiện và báo cáo sai sót chuyên môn kỹ thuật, tham gia giám sát, kiểm tra, đánh giá chất lượng khám bệnh, chữa bệnh trong phạm vi chuyên môn được giao. - Thực hiện các chế độ chính sách, lập danh sách tham gia các loại hình Bảo hiểm (Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, Bảo hiểm con người ...) cho đối tượng đang nuôi dưỡng, công chức, viên chức, người lao động tại Trung tâm. - Theo dõi, kiểm tra tình hình bệnh, công tác vệ sinh, chăm sóc đối tượng hàng ngày tại các Khu để báo cáo, đề xuất hướng giải quyết kịp thời cho Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm. - Thực hiện công tác thống kê tình hình dịch tễ, bệnh tật phát sinh và báo cáo lên cấp trên; - Phối hợp kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm tại bếp ăn của đối tượng, lấy mẫu thức ăn lưu giữ để kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. - Quản lý thiết bị, dụng cụ y tế, tủ thuốc, vận hành và sử dụng thiết bị y tế phục vụ chẩn đoán, can thiệp điều trị, cấp cứu trong phạm vi được giao. 			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>2. Tham gia trực y tế hàng đêm và làm việc vào các ngày nghỉ, ngày lễ và tết theo sự phân công.</p> <p>3. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho lãnh đạo Phòng và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Phòng.</p>	10		
5	Phục hồi chức năng		<p>1. Thực hiện chức năng nghề nghiệp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn về chăm sóc, điều trị, nuôi dưỡng, phục hồi chức năng; - Trực tiếp quản lý, chăm sóc, hướng dẫn, trợ giúp bệnh nhân trong đời sống sinh hoạt như: ăn, mặc, tắm giặt, vệ sinh cá nhân, nghỉ ngơi, vui chơi giải trí... theo lịch. - Theo dõi, kiểm tra tình hình bệnh, công tác vệ sinh, chăm sóc bệnh nhân; báo cáo kịp thời cho lãnh đạo Phòng có hướng xử lý. - Phối hợp các phòng có liên quan trong việc tiếp nhận, chuyển viện, tổ chức hướng dẫn các hoạt động vui chơi, giải trí về VH-VN-TT, lao động trị liệu và tạo việc làm phù hợp cho bệnh nhân. - Thực hiện công tác vệ sinh môi trường trong và ngoài khu vực quản lý. 	85	Tờ trình, Công văn, Báo cáo, Kế hoạch; Hồ sơ đối tượng liên quan;...	50

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thống kê tình hình dịch tễ, bệnh tật phát sinh tại trung tâm. - Tham gia trực ban, tiếp nhận đối tượng vào Trung tâm, giải quyết thăm nuôi, hướng dẫn và bảo vệ các tổ chức, đoàn, cá nhân làm từ thiện đến phát quà cho bệnh nhân. - Chuyển đối tượng nặng lên tuyến trên hoặc bệnh viện chuyên khoa để cấp cứu kịp thời và quản lý, chăm sóc đối tượng tại bệnh viện. - Phụ trách công tác tập thể dục trị liệu và mở nhạc trị liệu theo lịch cho đối tượng. - Theo dõi diễn biến tâm lý và làm công tác tư tưởng cho đối tượng (nếu có). - Phối hợp bộ phận hộ lý kiểm tra đời sống cá nhân của đối tượng hằng tuần. 			
			2. Tham gia trực y tế hàng đêm và làm việc vào các ngày nghỉ, ngày lễ và tết theo sự phân công.	10		
			3. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho lãnh đạo Phòng và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Phòng.	5		
			2. Tham gia trực y tế hàng đêm và làm việc vào các ngày nghỉ, ngày lễ và tết theo sự phân công.	10		

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			3. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho lãnh đạo Phòng và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Phòng.	5		
6	Chăm sóc dinh dưỡng	Phòng nghiệp vụ	<p>1. Thực hiện chức năng nghề nghiệp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng thực đơn, tổ chức thực hiện việc tiếp phẩm, kiểm tra chế biến thực phẩm, thực hiện chế độ dinh dưỡng mỗi bữa ăn và thay đổi dinh dưỡng món ăn hàng ngày phục vụ đối tượng tại Trung tâm. - Thực hiện việc chế biến thực phẩm hàng ngày, phục vụ đối tượng điều dưỡng người có công với cách mạng, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội, đối tượng cần sự hỗ trợ khẩn cấp phải tạm lánh tại Trung tâm... phù hợp với từng vùng, miền, từng độ tuổi, sức khỏe, ăn kiêng, đảm bảo chế độ, chất lượng bữa ăn, vệ sinh an toàn thực phẩm. - Thực hiện ăn chín, uống chín, hợp vệ sinh, công khai tài chính ăn hàng ngày, thường xuyên làm vệ sinh khu vực chế biến thức ăn, nhà ăn, nhà bếp, nhà vệ sinh và khu vực xung quanh đảm bảo vệ sinh phòng dịch. - Theo dõi chăm sóc vườn rau, cây trồng trong khu vực Trung tâm. <p>2. Tham gia trực hàng đêm và làm việc vào các ngày nghỉ, ngày lễ và tết theo sự phân công.</p>	85	Tờ trình, Công văn, Báo cáo, Kế hoạch; Hồ sơ liên quan;...	50
				10		

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			3. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho lãnh đạo Phòng và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Phòng.	5		
7	Dạy văn hóa	Phòng nghiệp vụ	1. Thực hiện chức năng nghề nghiệp dạy học văn hóa.	80	Tờ trình, Công văn, Báo cáo, Kế hoạch; Giáo trình, Giáo án; Hồ sơ liên quan;...	50
			2. Tổ chức các nhóm đối tượng theo từng khối học tập văn hóa, dạy kèm văn hóa tại Trung tâm.	10		
			3. Tham gia trực hàng đêm và làm việc vào các ngày nghỉ, ngày lễ và tết theo sự phân công.	5		
			4. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho lãnh đạo Phòng và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Phòng.	5		
8	Dạy nghề		1. Thực hiện chức năng nghề nghiệp hướng nghiệp dạy nghề	80	Tờ trình, Công văn, Báo cáo, Kế hoạch; Giáo trình, Giáo án; Hồ sơ liên quan;...	50
			2. Giáo dục kỹ năng sống, hướng nghiệp, giới thiệu việc làm hỗ trợ các nhóm đối tượng về hoà nhập cộng đồng khi đủ điều kiện.	10		
			3. Tham gia trực hàng đêm và làm việc vào các ngày nghỉ, ngày lễ và tết theo sự phân công.	5		
			4. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho lãnh đạo Phòng và	5		

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Phòng.			
III	NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG					
	<i>Sẽ hoàn thiện sau khi có Thông tư hướng dẫn của Bộ, ngành.</i>					
IV. NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ: 13 vị trí						
1	Kế toán	Phòng nghiệp vụ	1. Tính toán, tổng hợp và phân bổ số liệu kế toán.	5	Dự toán kinh phí hàng năm, đột xuất, Biên bản kiểm kê; chứng từ thanh toán các chế độ đảm bảo đúng, đầy đủ, kịp thời	120 Thường xuyên
			2. Tổ chức mở sổ, ghi và khóa sổ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán.	20		
			3. Lập, duyệt báo cáo nghiệp vụ hàng ngày hoặc định kỳ.	10		
			4. Cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu kế toán cho bộ phận liên quan.	5		
			5. Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản.	5		
			6. Thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy	5		

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			định.			
			7. Chủ trì lập các dự toán và tham gia xây dựng các định mức kinh tế. Kiểm tra việc thực hiện dự toán, định mức chi tiêu, sử dụng tài sản, kinh phí.	10		
			8. Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.	20		
			9. Đề xuất ý kiến với lãnh đạo, đơn vị kế toán cấp trên giải quyết những vấn đề phát sinh trong thực hiện quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ kế toán.	10		
			10. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Lãnh đạo Phòng.	5		
			11. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Phòng.	5		
		Kế toán trưởng	Phụ trách chung, tham mưu, xây dựng kế hoạch đảm bảo kinh phí hoạt động của Trung tâm; chịu trách nhiệm giao dịch chính tại Kho bạc và ngân hàng. + Tổng hợp dự toán, quyết toán và quản lý sử dụng tất cả các nguồn kinh phí (Kinh phí trung ương, kinh phí địa phương và các nguồn thu khác) của Trung tâm theo đúng chế độ chính			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>sách, quy định Nhà nước;</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thực hiện các chế độ đối với viên chức, người lao động trong toàn Trung tâm như: Chi lương và các khoản đóng góp theo lương, khoản công tác phí...; + Lập thủ tục thu - chi, đề nghị thanh quyết toán kinh phí điều dưỡng Người có công với Cách mạng đúng theo quy định hiện hành; + Thực hiện thanh toán các mức chi quản lý hành chính của tại cơ sở 1; + Thực hiện thu - chi, thanh quyết toán kinh phí phục vụ và cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị của Ban Quản Trang theo đúng chế độ chính sách, quy định Nhà nước; + Chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra các chứng từ phát sinh và các chế độ của viên chức, người lao động và đối tượng theo quy định; + Tham mưu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, định kỳ thực hiện báo cáo quyết toán, kiểm kê tài sản. Bảo quản, lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán theo đúng quy định. + Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo phân công. 			
		Kế toán viên	<p>Giúp Trưởng phòng thực hiện các công việc như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập báo cáo, quyết toán và quản lý sử dụng, thu - chi tài 			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>chính nguồn kinh phí ngân sách tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu và kiểm soát các chứng từ kế toán phát sinh theo quy định. - Thực hiện việc theo dõi, kiểm kê tài sản trên sổ sách theo đúng chế độ kế toán thống kê hiện hành về cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị tại Trung tâm (Các cơ sở của Trung tâm). - Quản lý, kiểm tra, đối chiếu việc nhập, xuất kho hàng hóa, lương thực, thực phẩm phục vụ đối tượng, kê cả hàng hóa vận động trợ giúp cho đối tượng của Thủ kho tại Trung tâm (cả 02 cơ sở). - Theo dõi, kiểm tra chế độ ăn uống hàng ngày của đối tượng tại Trung tâm (cả 02 cơ sở). - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng giao. - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. 			
2	Hành chính - Tổng hợp	Phòng nghiệp vụ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện công tác thống kê, các loại báo cáo của Trung tâm theo định kỳ hàng tháng, quý, năm và các báo cáo đột xuất khác. 2. Tham mưu các văn bản: Tờ trình, Kế hoạch, Công văn,... của Trung tâm theo sự chỉ đạo của Trưởng phòng. 	40	Tờ trình, Kế hoạch, Công văn, Báo cáo, thống kê, tổng hợp kết quả, số liệu; Sổ	200

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
				30	theo dõi, báo cáo, ...	
			3. Đề xuất công tác tổng hợp, thống kê, cập nhật số liệu của Trung tâm.	10		
			6. Tham gia trực phục vụ đối tượng của Trung tâm.	5		
			7. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho lãnh đạo Phòng và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Phòng.	15		
		Chuyên viên 1	<p>Giúp Trưởng phòng thực hiện các công việc như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các thủ tục về tổ chức bộ máy - nhân sự; Công tác pháp chế; Thi đua - Khen thưởng. - Tham mưu các văn bản: Tờ trình, Kế hoạch, Công văn,... của Trung tâm theo sự chỉ đạo của Trưởng phòng. - Theo dõi tái ký hợp đồng, nâng bậc lương thường xuyên, chế độ nghỉ phép cho viên chức, người lao động cơ sở 1 (làm việc tại Cơ sở 1). - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng giao. 			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. 			
		Chuyên viên 2	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách công tác Hành chính tại Trung tâm. - Thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất. - Tham mưu thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên giao; - Theo dõi tái ký hợp đồng, nâng lương thường xuyên cho viên chức, người lao động cơ sở 2. - Tổ chức kiểm kê, đánh giá chất lượng, đối chiếu số liệu tài sản kiểm kê hàng năm, tài sản tăng giảm của Trung tâm tại cơ sở 1. - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng hoặc Giám đốc phân công. 			
3	Quản trị	Phòng nghiệp vụ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đốc kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế, thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của công chức, viên chức thuộc Trung tâm của Trung tâm và thực hiện nhiệm vụ được giao của từng Phòng. 	20	Tờ trình, Kế hoạch, Công văn, Báo cáo, thống kê, tổng hợp	200

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>2. Tổng hợp đánh giá, nhận xét, phân loại viên chức theo quy định; đề xuất công tác thi đua-khen thưởng; quản lý hồ sơ công chức, viên chức và người lao động của Trung tâm</p> <p>3. Phối hợp theo dõi quản lý tài sản Trung tâm, kê tài sản hàng năm. Tiếp nhận quà từ thiện của các tổ chức, đoàn, cá nhân đến làm từ thiện tại Trung Tâm.</p> <p>4. Định kỳ phối hợp tổ chức kiểm tra, giám sát việc sử dụng, bảo dưỡng trang thiết bị, máy móc và tài sản ở các sở thuộc Trung tâm.</p> <p>5. Xây dựng kế hoạch bảo trì, sửa chữa công cụ dụng cụ, máy móc thiết bị ở các sở thuộc Trung tâm, phối hợp đề xuất thanh lý những máy móc thiết bị cũ hỏng.</p> <p>6. Đề xuất lập kế hoạch mua vật tư phục vụ cho hoạt động của Trung tâm</p> <p>7. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo phòng.</p> <p>8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của vụ lãnh đạo phòng.</p>	<p>20</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>5</p> <p>5</p>	<p>kết quả, số liệu; Sổ theo dõi, báo cáo, ...</p>	
4	Thủ quỹ -		1. Giúp lãnh đạo cơ quan thực hiện thu, chi và quản lý quỹ tiền mặt của cơ quan; thực hiện xuất, nhập kho vật tư và đồ	20	Tham mưu ban hành Công văn, Báo cáo,...	70

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
	Thủ kho		dùng sinh hoạt, đồ dùng phục vụ cho đối tượng tại Trung tâm.		nội dung; sổ sách chứng từ	
			2. Thực hiện thu, chi tiền mặt và cập nhật chính xác, đầy đủ, kịp thời thu, chi, tồn quỹ tiền mặt vào sổ quỹ tiền mặt và báo cáo kế toán cơ quan, lãnh đạo cơ quan; xuất, nhập kho và cập nhật chính xác, đầy đủ, kịp thời các vật tư và đồ dùng và báo cáo kế toán cơ quan, lãnh đạo cơ quan.	30		
			3. Nghiên cứu để thực hiện đúng quy định về quản lý quỹ tiền mặt, quản lý kho của cơ quan.	10		
			4. Đề xuất ý kiến với lãnh đạo cơ quan phụ trách về các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao.	30		
			5. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo phòng.	5		
			6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của vụ lãnh đạo phòng.	5		
			<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý kho vật tư và đồ dùng sinh hoạt, đồ dùng phục vụ cho đối tượng tại Trung tâm; - Quản lý kho gạo phục vụ bếp ăn tập thể phục vụ đối tượng. - Thường xuyên phối hợp với bộ phận Chăm sóc trực tiếp cấp phát đồ dùng cá nhân, đồ dùng sinh hoạt cho đối tượng theo 			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>đúng định mức quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thường xuyên kiểm kê kho vật tư và đồ dùng sinh hoạt của đối tượng; đề xuất nhập kho các đồ dùng sinh hoạt còn thiếu để phục vụ cho đối tượng kịp thời; có trách nhiệm quản lý, thường xuyên kiểm tra các hàng hóa, sản phẩm, đồ dùng phục vụ đối tượng; hạn sử dụng của các sản phẩm (tránh trường hợp các hàng hóa bị ướt, lên mốc ...), kịp thời thông báo cho Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp xin ý kiến Giám đốc có kế hoạch sử dụng các hàng hóa phục vụ cho đối tượng. - Báo cáo công tác thủ kho theo quy định hiện hành hoặc theo yêu cầu của Giám đốc Trung tâm; - Thực hiện đầy đủ sổ sách, chứng từ, quản lý xuất- nhập kho đúng theo quy định của nhà nước. 			
5	Văn thư - Lưu trữ	Phòng nghiệp vụ	1. Tiếp nhận văn bản đến.	30	Văn bản, Nhận điện thoại từ các tổ chức, cá nhân gọi đến	700
			2. Phát hành văn bản đi.	30		
			3. Kiểm tra thể thức văn bản.	5		
			4. Quản lý và đóng dấu văn bản theo đúng quy định.	10		
			5. Sắp xếp, lưu trữ công văn theo quy định.	15		
			6. Trực điện thoại cơ quan; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm	5		

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			vụ cho lãnh đạo Phòng.			
			7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Phòng.	5		
6	Lái xe	Phòng nghiệp vụ	1. Lái xe phục vụ các hoạt động công vụ cơ quan.	80	Thực hiện tốt nhiệm vụ lái xe, một số nhiệm vụ của Trưởng phòng giao	
			2. Bảo quản tốt phương tiện và trang bị làm việc.	10		
			5. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Lãnh đạo Phòng.	5		
			6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Phòng.	5		
7	Bảo vệ	Phòng nghiệp vụ (Bảo vệ Cơ sở 1 và Cơ sở 2)	<p>1. Thực hiện các nhiệm vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bảo vệ, giám sát, giữ gìn các loại tài sản của Trung tâm; phòng chống cháy nổ - Hướng dẫn khách đến thăm và liên hệ công tác; - Phối hợp với lực lượng tự vệ cơ quan để giữ gìn an ninh trật tự, an toàn xã hội trong và ngoài Trung tâm; Theo dõi và giám sát việc đi lại của nhân viên Trung tâm và đối tượng tâm thần đang nuôi dưỡng tại Trung tâm khi ra vào cổng; - Thực hiện công tác điều tiết nước sinh hoạt và hệ thống điện chiếu sáng của Trung tâm; Chăm sóc cây xanh, cảnh quan của 	90	Thực hiện tốt nhiệm vụ Bảo vệ, một số nhiệm vụ của Trưởng phòng giao	

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>Trung tâm;</p> <p>2. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Lãnh đạo Phòng.</p> <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Phòng.</p>	5		
8	<p>Quản lý Nghĩa trang Liệt sỹ tỉnh</p>	<p>Phòng ng nghiệp vụ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp thực hiện công tác tiếp nhận, kiểm tra, xác nhận việc nhập - di chuyển hài cốt liệt sỹ từ các huyện, thành phố và các cơ quan hữu quan theo kế hoạch và sự chỉ đạo của Trung tâm Công tác xã hội. - Quản lý mộ và lập danh sách sơ đồ mộ chí hiện có và theo dõi, kiểm tra tổng hợp tình hình nhập mộ hàng tháng; Lưu trữ dữ liệu về hồ sơ quy tập mộ; Phát hiện và kịp thời đề xuất xử lý đối với các bia mộ sai thông tin; thực hiện công tác khắc bia mộ. - Thực hiện và tổ chức đưa người có công đi tham quan, dã ngoại theo theo sự phân công của Phòng. - Trực tiếp quản lý, bảo quản, sử dụng có hiệu quả các tài sản, trang thiết bị máy móc tại Ban quản trang. - Tham gia phục vụ lễ Viếng nghĩa trang liệt sỹ theo quy chế viếng Nghĩa trang liệt sỹ của tỉnh. - Chịu trách nhiệm vệ sinh toàn bộ khu vực nghĩa trang luôn sạch đẹp và trang nghiêm. 			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp đón và hướng dẫn các thân nhân liệt sĩ đến viếng mộ. - Tham mưu lãnh đạo phòng văn bản trả lời các đơn thư và tham gia các cuộc họp liên quan giải quyết các vụ việc thuộc lĩnh vực phân công. - Trục Bảo vệ các ngày trong tuần và các ngày nghỉ, ngày Lễ và Tết; Đề xuất kịp thời cho trưởng phòng các vật dụng phục vụ cho công tác viếng Nghĩa trang theo quy định như: Cờ, nhang, VRMH... - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Trưởng phòng (qua nhân viên tổng hợp báo cáo chung của phòng hàng tuần, tháng, quý, năm). - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng. 			
9	Quản lý, đón tiếp, kiểm tra, theo dõi và triển khai các hoạt động điều dưỡng	Phòng nghiệp vụ	<p>1. Thực hiện chức năng nghề nghiệp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp thực hiện tiếp nhận đối tượng điều dưỡng tại Trung tâm theo kế hoạch. - Thực hiện trả lời điện thoại, giải đáp thắc mắc quan cho đối tượng điều dưỡng tại Trung tâm. - Tiếp đón và cung cấp thông tin chính xác cho đối tượng đến điều dưỡng tại Trung tâm - Thực hiện việc đáp ứng mọi yêu cầu hợp lý, tiếp nhận và chuyển tải thông tin, tiếp nhận phản ánh đối tượng điều dưỡng 			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>tại Trung tâm và kịp thời báo cáo cho Giám đốc Trung tâm nếu vượt quá quyền hạn của mình.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi chép, cập nhật mọi thông tin đối tượng điều dưỡng tại Trung tâm theo kế hoạch và biện pháp giải quyết vào sổ giao ca. - Phối hợp hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng điều dưỡng tại Trung tâm một cách tận tình, chu đáo, niềm nở. - Theo dõi các sự vụ để đảm bảo các yêu cầu của đối tượng có công đến điều dưỡng tại Trung tâm đều được giải quyết. 			
			2. Tham gia trực đêm phục vụ đối tượng người có công với cách mạng.	10		
			3. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho lãnh đạo Phòng và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Phòng.	5		
10	Khám, kiểm tra, đánh giá sức khỏe đối tượng người có công với cách mạng	Phòng nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện việc thăm khám, chẩn đoán và điều trị bệnh cho đối tượng người có công với cách mạng đến điều dưỡng, nuôi dưỡng tập trung tại Trung tâm. - Hướng dẫn cho đối tượng người có công với cách mạng tập vật lý trị liệu; chăm sóc, điều trị, nuôi dưỡng, phục hồi chức năng; tổ chức hoạt động tham quan dã ngoại, vui chơi, giải trí, phục hồi chức năng cho các đối tượng phù hợp với điều kiện 			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>của Trung tâm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách công tác y tế dự phòng và dinh dưỡng (vệ sinh môi trường, vệ sinh phòng dịch, vệ sinh nơi ăn, ở, vệ sinh an toàn thực phẩm...). - Quản lý, phát thuốc uống cho đối tượng người có công với cách mạng theo y lệnh của Y, Bác sỹ. - Thực hiện việc cấp thuốc bổ cho đối tượng điều dưỡng uống hàng ngày theo y lệnh của hội đồng khám sức khỏe ban đầu. - Chăm sóc và theo dõi sức khỏe đối tượng điều dưỡng; xử trí cấp cứu thông thường, phát hiện kịp thời bệnh vượt quá khả năng điều trị báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến Giám đốc Trung tâm để có hướng xử trí hoặc chuyển đi điều trị ở tuyến trên. - Hướng dẫn đối tượng người có công với cách mạng khám sức khỏe theo chế độ BHYT tại các cơ sở y tế. - Phối hợp kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm tại bếp ăn của đối tượng, lấy mẫu thức ăn lưu giữ để kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. - Quản lý thiết bị, dụng cụ y tế, tủ thuốc, vận hành và sử dụng thiết bị y tế phục vụ chẩn đoán, can thiệp điều trị, cấp cứu trong phạm vi được giao. - Tham gia trực y tế hàng đêm và làm việc vào các ngày nghỉ, 			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<p>ngày lễ và tết theo sự phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho lãnh đạo Phòng và thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công. 			
11	<p>Phục vụ ăn uống, dọn dẹp vệ sinh phục vụ công tác điều dưỡng người có công với cách mạng</p>	<p>Phòng nghiệp vụ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm chính, đôn đốc trong việc thực hiện vệ sinh trong và ngoài khu nhà điều dưỡng người có công với cách mạng, vệ sinh môi trường xung quanh khu nhà nghỉ dưỡng; trực tiếp quản lý vệ sinh các khu nhà nghỉ dưỡng. - Thực hiện việc thay Dra trong đợt điều dưỡng (02 lần/đợt); kiểm tra, giặt giũ và sắp xếp gọn gàng (chăn, Dra, gối, quần áo ...) sau mỗi đợt điều dưỡng. - Bố trí sắp xếp đối tượng nghỉ dưỡng theo quy định giới tính, độ tuổi, sức khỏe,... - Hướng dẫn đối tượng điều dưỡng thực hiện nội quy của Trung tâm, nội quy nhà nghỉ điều dưỡng, sử dụng trang thiết bị nhà nghỉ. - Phối hợp cùng nhân viên cấp dưỡng phục vụ ăn, uống cho đối tượng theo quy định. - Phối hợp việc đưa đối tượng người có công với cách mạng đến điều dưỡng nhập viện điều trị bệnh (nếu có). - Tham gia trực đêm phục vụ đối tượng người có công với cách mạng. 			

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia viếng nghĩa trang các ngày Lễ, Tết trong năm; - Tham gia trực, dọn vệ sinh nghĩa trang; - Đón tiếp, bố trí phòng nghỉ cho thân nhân liệt sĩ; - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho lãnh đạo Phòng; - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng giao và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực được phân công. 			
12	Kỹ thuật điện, nước	Phòng nghiệp vụ	1. Quản lý, sửa chữa hệ thống máy tính, máy chiếu, âm thanh loa đài tại các cơ sở của Trung tâm.	20	Tham mưu ban hành Công văn, Báo cáo,... nội dung; sổ sách chứng từ	70
			2. Định kỳ bảo dưỡng hệ thống máy tính, máy chiếu, âm thanh loa đài tại các cơ sở của Trung tâm	20		
			3. Quản lý, sửa chữa hệ thống điện	30		
			4. Sửa chữa đồ dùng, cơ sở vật chất thông thường	20		
			5. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Lãnh đạo Phòng.	5		
			6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Phòng.	5		
13	Bảo vệ Nghĩa trang	Phòng nghiệp vụ	1. Thực hiện các nhiệm vụ: - Trực tiếp thực hiện công tác tiếp nhận, kiểm tra, xác nhận	90	Thực hiện tốt nhiệm vụ Bảo vệ, một số nhiệm vụ của Trưởng	

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
	Liệt sỹ tỉnh		<p>việc nhập - di chuyển hài cốt liệt sỹ từ các huyện, thành phố và các cơ quan hữu quan theo kế hoạch và sự chỉ đạo của Trung tâm Công tác xã hội.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý mộ và lập danh sách sơ đồ mộ chí hiện có và theo dõi, kiểm tra tổng hợp tình hình nhập mộ hàng tháng; Lưu trữ dữ liệu về hồ sơ quy tập mộ; Phát hiện và kịp thời đề xuất xử lý đối với các bia mộ sai thông tin; thực hiện công tác khắc bia mộ. - Thực hiện và tổ chức đưa người có công đi tham quan, dã ngoại theo sự phân công của Phòng. - Trực tiếp quản lý, bảo quản, sử dụng có hiệu quả các tài sản, trang thiết bị máy móc tại Ban quản trang. - Tham gia phục vụ lễ Viếng nghĩa trang liệt sỹ theo quy chế viếng Nghĩa trang liệt sỹ của tỉnh. - Chịu trách nhiệm vệ sinh toàn bộ khu vực nghĩa trang luôn sạch đẹp và trang nghiêm. - Tiếp đón và hướng dẫn các thân nhân liệt sỹ đến viếng mộ. - Tham mưu lãnh đạo phòng văn bản trả lời các đơn thư và tham gia các cuộc họp liên quan giải quyết các vụ việc thuộc lĩnh vực phân công. - Trực Bảo vệ các ngày trong tuần và các ngày nghỉ, ngày Lễ và Tết; Đề xuất kịp thời cho trường phòng các vật dụng phục vụ cho công tác viếng Nghĩa trang theo quy định như: Cờ, 		phòng giao	

STT	Tên VTVL	Tên phòng, ban thực hiện VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện từng nhiệm vụ chính (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của nhiệm vụ chính	Số lượng công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của từng nhiệm vụ chính
			nhang, VRMH... - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Trưởng phòng (qua nhân viên tổng hợp báo cáo chung của phòng hàng tuần, tháng, quý, năm). - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.			
			2. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Lãnh đạo Phòng.	5		
			3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Phòng.	5		

PHỤ LỤC 4

Khung năng lực chung đối với tất cả các vị trí việc làm của Trung tâm Công tác xã hội tỉnh

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày tháng 02 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. Khái quát về Khung năng lực chung:

- Khái quát: Khung năng lực chung là những năng lực cơ bản, áp dụng cho tất cả các vị trí việc làm của Trung tâm Công tác Xã hội tỉnh.

- Ý nghĩa, tầm quan trọng: Đây là khung năng lực khi viên chức đảm nhận vị trí công việc đều đáp ứng các yêu cầu về năng lực chung; từ đó tạo ra sức mạnh tổng hợp trong vận hành tổ chức bộ máy và trong chất lượng, hiệu quả hoạt động của đơn vị.

II. Các năng lực cụ thể trong Khung năng lực chung:

1. Số lượng năng lực cụ thể trong Khung năng lực chung:

- Đạo đức và trách nhiệm công việc.
- Tổ chức và thực hiện công việc.
- Soạn thảo và ban hành văn bản.
- Giao tiếp ứng xử.
- Quan hệ phối hợp.
- Sử dụng công nghệ thông tin.

2. Các mức độ của từng năng lực cụ thể trong Khung năng lực chung:

Các mức độ của từng năng lực cụ thể được xác định từ thấp đến cao. Việc phân chia mức độ năng lực được dựa trên mức độ phức tạp, kỹ năng và phạm vi triển khai của năng lực. Người có mức độ năng lực cao đương nhiên đáp ứng được yêu cầu của những mức độ năng lực thấp hơn.

2.1. Đạo đức và trách nhiệm công vụ:

Thể hiện thái độ, trách nhiệm, nghĩa vụ của viên chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, yêu cầu công tác nhằm mục tiêu đảm bảo tốt nhất quyền và lợi ích hợp pháp cho đối tượng người người có công với cách mạng điều dưỡng luân phiên tại Trung tâm và các nhóm đối tượng yếu thế trên địa bàn tỉnh.

a) Mức độ 1: Có trách nhiệm và tự nhận trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao, chuẩn mực trong thi hành công vụ.

b) Mức độ 2: Chủ động, trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được giao, gương mẫu trong thực hiện nhiệm vụ được cấp trên giao.

c) Mức độ 3: Chủ động, nâng cao trách nhiệm trong lĩnh vực được phân công; có giải pháp để nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công việc.

2.2. Tổ chức và thực hiện công việc: Là sự kết hợp giữa kỹ năng, kinh nghiệm thực tế với những kiến thức pháp luật vào thực hiện công việc, đảm bảo việc thực hiện trợ giúp cho đối tượng ngày càng có chất lượng và hiệu quả.

a) Mức độ 1: Tổ chức thực hiện công việc theo đúng hướng dẫn, quy định có sẵn dưới sự hướng dẫn của cấp trên; đảm bảo hoàn thành những nhiệm vụ đơn giản đúng tiến độ.

b) Mức độ 2: Kịp thời xử lý những công việc phát sinh, đề xuất biện pháp, hướng xử lý đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật trên tinh thần bảo vệ tốt nhất quyền và lợi ích hợp pháp cho đối tượng người người có công với cách mạng điều dưỡng luân phiên tại Trung tâm và các nhóm đối tượng yếu thế trên địa bàn tỉnh.

c) Mức độ 3: Nhận định được các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện và đề xuất những phương án xử lý, biện pháp cải tiến để nâng cao chất lượng công việc.

2.3. Soạn thảo và ban hành văn bản:

Là năng lực về thể thức trình bày văn bản.

a) Mức độ 1: Nắm bắt và áp dụng được các quy định về kỹ thuật trình bày văn bản. Dự thảo được các văn bản hành chính thông thường.

b) Mức độ 2: Nắm vững các quy định, vai trò và tác động của văn bản hành chính, chính sách, quy định của pháp luật. Nghiên cứu các thông tin có liên quan.

c) Mức độ 3: Có khả năng soạn thảo các văn bản phức tạp, bố cục và nội dung rõ ràng, chặt chẽ, khoa học.

2.4. Giao tiếp ứng xử: Thể hiện thái độ, hành vi trong quá trình xử lý, giải quyết công việc và trong cuộc sống thường ngày với đối tượng, đồng nghiệp.

a) Mức độ 1: Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng; giải đáp các thắc mắc đơn giản một cách kịp thời.

b) Mức độ 2: Truyền đạt thông tin và hiểu được thông tin đối tượng truyền đạt; trao đổi và có những điều chỉnh về ngôn từ, nội dung, phương pháp truyền đạt, dễ dàng thuyết phục được người nghe.

c) Mức độ 3: Giao tiếp tự tin, linh động với các tổ chức, cá nhân đến thăm và làm việc tại Trung tâm và trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

d) Mức độ 4: Giao tiếp một cách tự tin đối với nhiều đối tượng giao tiếp khác nhau ở trong và ngoài cơ quan về nhiệm vụ của cơ quan hoặc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2.5. Quan hệ phối hợp: Thể hiện thiện chí cùng nhau hợp tác, xử lý giải quyết công việc, phấn đấu thực hiện hoàn thành nhiệm vụ chung.

a) Mức độ 1: Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.

b) Mức độ 2: Thiết lập được mối quan hệ gắn kết, mật thiết trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

c) Mức độ 3: Duy trì, mở rộng quan hệ với các ngành, cơ quan, đơn vị khác để hoàn thành nhiệm vụ chung.

2.6. Sử dụng công nghệ thông tin: Thể hiện trình độ, kỹ năng áp dụng công nghệ thông tin vào quá trình thực hiện nhiệm vụ.

a) Mức độ 1: Đáp ứng yêu cầu sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.

b) Mức độ 2: Đáp ứng yêu cầu sử dụng công nghệ thông tin nâng cao.

3. Bảng tổng hợp Khung năng lực chung của Trung tâm Công tác Xã hội tỉnh:

STT	Tên năng lực cụ thể	Các mức độ của năng lực
1	Đạo đức và trách nhiệm công vụ	03 mức độ
2	Tổ chức và thực hiện công việc	03 mức độ
3	Soạn thảo và ban hành văn bản	03 mức độ
4	Giao tiếp ứng xử	04 mức độ
5	Quan hệ phối hợp	03 mức độ
6	Sử dụng công nghệ thông tin	02 mức độ

PHỤ LỤC 5

Khung năng lực lãnh đạo, quản lý đối với tất cả các vị trí việc làm của Trung tâm Công tác xã hội tỉnh

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày tháng 02 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. Khái quát chung về Khung năng lực lãnh đạo, quản lý:

- Khái quát: Khung năng lực lãnh đạo, quản lý là những kiến thức, kỹ năng cần thiết cho các vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý của Trung tâm Công tác Xã hội tỉnh.

- Ý nghĩa, tầm quan trọng: Người làm công tác lãnh đạo, quản lý cần có các năng lực này thì mới có thể huy động được sức mạnh tập thể, từ đó thực hiện và đạt được chất lượng, hiệu quả trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

II. Các năng lực cụ thể trong Khung năng lực lãnh đạo, quản lý:

1. Số lượng năng lực cụ thể trong Khung năng lực lãnh đạo, quản lý:

- 1.1. Tầm nhìn và tư duy chiến lược.
- 1.2. Quản lý nguồn lực.
- 1.3. Ra quyết định.
- 1.4. Xây dựng mối quan hệ.

2. Các mức độ của từng năng lực cụ thể trong Khung năng lực lãnh đạo, quản lý:

Các mức độ của từng năng lực cụ thể được xác định từ thấp đến cao. Việc phân chia mức độ năng lực được dựa trên mức độ phức tạp, kỹ năng và phạm vi triển khai của năng lực. Người có mức độ năng lực cao đương nhiên đáp ứng được yêu cầu của những mức độ năng lực thấp hơn.

2.1. Tầm nhìn và tư duy chiến lược: Thể hiện sự am hiểu về các chính sách và quy định của pháp luật, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị để xác định được định hướng phát triển dài hạn.

- a) Mức độ 1: Xác định được mục tiêu, kế hoạch cho bản thân.
- b) Mức độ 2: Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho phòng, đơn vị đảm bảo phù hợp với mục tiêu chung của cơ quan, đơn vị.
- c) Mức độ 3: Xây dựng được mục tiêu, định hướng công việc cho lĩnh vực được phân công phụ trách.

2.2. Quản lý nguồn lực: Thể hiện ý thức tiết kiệm, bảo vệ các tài sản cơ quan, đơn vị.

- a) Mức độ 1: Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.
- b) Mức độ 2: Quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng, đơn vị.
- c) Mức độ 3: Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách.

2.3. Ra quyết định: Thể hiện khả năng đưa ra các căn cứ, cơ sở pháp lý, luận điểm dẫn đến việc quyết định lựa chọn một phương án cụ thể.

a) Mức độ 1: Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.

b) Mức độ 2: Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc.

c) Mức độ 3: Ra quyết định khó, phức tạp thuộc chức năng, quyền hạn của đơn vị. Chịu trách nhiệm giải trình và kịp thời điều chỉnh nếu quyết định trước đó có thể không phù hợp hoặc không hiệu quả.

2.4. Xây dựng mối quan hệ: Thể hiện khả năng quy tụ sự đoàn kết, thống nhất trong nội bộ cơ quan để cùng nhau thực hiện hoàn thành nhiệm vụ chung; quan hệ hợp tác, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khác trong xử lý, giải quyết công việc.

a) Mức độ 1: Tạo mối quan hệ gắn kết, hợp tác giữa các vị trí việc làm trong cơ quan, đơn vị.

b) Mức độ 2: Thiết lập được mối quan hệ gắn kết, mật thiết trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

c) Mức độ 3: Duy trì, mở rộng quan hệ với các ngành, cơ quan, đơn vị khác để hoàn thành nhiệm vụ chung.

3. Bảng tổng hợp Khung năng lực lãnh đạo, quản lý:

STT	Tên năng lực cụ thể	Các mức độ của năng lực
1	Tầm nhìn và tư duy chiến lược	03 mức độ
2	Quản lý nguồn lực	03 mức độ
3	Ra quyết định	03 mức độ
4	Xây dựng mối quan hệ	03 mức độ

PHỤ LỤC 6

Bảng tổng hợp khung năng lực đối với từng vị trí việc làm của Trung tâm Công tác xã hội tỉnh
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Stt	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý				Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	LLCT	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Các chứng chỉ khác	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
I	NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ																	
1	Giám đốc	Đại học trở lên các chuyên ngành Luật, Kinh tế, Kế toán - Tài chính Công tác xã hội và các ngành có liên quan	Trung cấp trở lên	BD ngạch CV trở lên	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng năng lực QL cấp phòng	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 1	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	
2	Phó Giám đốc	Đại học trở lên các chuyên ngành Luật, Kinh tế, Kế toán - Tài chính, Công tác xã hội	Trung cấp trở lên	BD ngạch CV trở lên	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng năng lực QL cấp phòng	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 1	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 3	

Stt	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý				Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	LLCT	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Các chứng chỉ khác	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		và các ngành có liên quan																
3	Trưởng phòng	ĐH Trở lên	Trung cấp trở lên	BD ngạch CV trở lên	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	
3.1	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Đại học trở lên các chuyên ngành Quản trị Hành chính - Văn phòng, Luật, Kinh tế, Kế toán - Tài chính và các ngành có liên quan	Trung cấp trở lên	BD ngạch CV trở lên	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	
3.2	Phòng Công tác Xã hội - Y tế	ĐH trở lên chuyên ngành Công tác Xã hội, Y tế và các ngành có liên quan	Trung cấp trở lên	BD ngạch CV trở lên	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ CTXH	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	
3.3	Phòng Công tác Người có	Đại học trở lên các	Trung cấp trở	BD ngạch	Sử dụng được ngoại	Chuẩn kỹ năng sử		Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	

Stt	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý				Năng lực đặc thù (nếu có)	
		Chuyên môn	LLCT	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Các chứng chỉ khác	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	tác Người có công	Đại học trở lên các chuyên ngành Công tác xã hội, Luật, Quản trị Văn phòng và các ngành có liên quan	cấp trở lên	ngạch CV trở lên	được ngoại ngữ theo quy định	năng sử dụng CNTT cơ bản		độ 2	độ 2	độ 2	độ 2	độ 2	độ 1	độ 2	độ 2	độ 1	độ 2		
II NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH																			
1	Công tác Xã hội	Đại học trở lên chuyên ngành CTXH và các ngành có liên quan		BD ngạch CV	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1			Mức độ 1	
2	Tâm lý	Đại học trở lên chuyên ngành CTXH; Luật và các ngành có liên		BD ngạch CV	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1			Mức độ 1	

Stt	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý				Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	LLCT	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Các chứng chỉ khác	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		quan																
3	Dạy văn hóa	Đại học trở lên chuyên ngành CTXH, chuyên ngành sư phạm và và các ngành có liên quan		BD ngạch CV	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1		Mức độ 1	
4	Dạy nghề	Đơn vị bố trí kiêm nhiệm																
5	Y tế	TC chuyên ngành Y tế, Y sỹ trở lên và các ngành có liên quan		BD ngạch CV	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1		Mức độ 1	
6	Phục hồi chức năng	TC điều dưỡng, Y tế, Đông y, Dược		BD ngạch CV	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1		Mức độ 1	

Stt	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý				Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	LLCT	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Các chứng chỉ khác	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		trở lên và các ngành có liên quan																
7	Nhân viên chăm sóc trực tiếp đối tượng (Người cao tuổi; Trẻ mồ côi; Người tâm thần)							Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1		Mức độ 1	
8	Nhân viên chăm sóc dinh dưỡng							Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1		Mức độ 1	
III	NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG																	
	<i>Sẽ hoàn thiện sau khi có Thông tư hướng dẫn của Bộ, ngành.</i>																	
IV	NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ																	
1	Kế toán	Đại học trở lên các chuyên ngành Kế toán, Tài chính và các		BD ngạch CV	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1		Mức độ 1	

Stt	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý				Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	LLCT	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Các chứng chỉ khác	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		ngành có liên quan																
2	Hành chính - Tổng hợp	Đại học trở lên các chuyên ngành, Luật, Quản trị văn phòng, Kế toán - Tài chính và các ngành có liên quan		BD ngạch CV	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1			Mức độ 1
3	Quản trị	Trung cấp trở lên các chuyên ngành Quản trị Văn phòng, Bảo trợ xã hội, Luật,		BD QLNN ngạch CV	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1			Mức độ 1

Stt	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý				Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	LLCT	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Các chứng chỉ khác	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		Kế toán - Tài chính và các ngành có liên quan																
4	Thủ quỹ - Thủ kho	Đơn vị bố trí kiêm nhiệm																
5	Văn thư - Lưu trữ	Đơn vị bố trí kiêm nhiệm																
6	Lái xe	Giấy phép lái xe hạng B2 trở lên						Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1			Mức độ 1
7	Bảo vệ							Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1			Mức độ 1
8	Quản lý Nghĩa trang Liệt sỹ tỉnh	Đại học trở lên các chuyên ngành Công tác xã hội, Luật, Kế toán - tài chính,		BD ngạch CV	Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1			Mức độ 1

Stt	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý				Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	LLCT	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Các chứng chỉ khác	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		và các ngành có liên quan																
9	Quản lý, đón tiếp, kiểm tra, theo dõi và triển khai các hoạt động điều dưỡng	Trung cấp trở lên các chuyên ngành, Công tác xã hội, Bảo trợ xã hội, Luật, Quản trị văn phòng, Kinh tế, Kế toán - Tài chính và các ngành có liên quan			Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1			Mức độ 1
10	Khám, kiểm tra, đánh giá sức khỏe đối tượng NCC với cách mạng	TC chuyên ngành Y tế, Điều			Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định	Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1			Mức độ 1

Stt	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý				Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	LLCT	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Các chứng chỉ khác	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		dưỡng, y sỹ trở lên và các ngành có liên quan																
11	Nhân viên phục vụ ăn uống, dọn dẹp vệ sinh phục vụ công tác điều dưỡng NCC CM							Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1			Mức độ 1
12	Nhân viên Kỹ thuật điện, nước	Trung cấp trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin, kỹ thuật, điện, điện tử và các ngành có liên						Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1			Mức độ 1

Stt	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL						Khung năng lực chung						Khung năng lực lãnh đạo, quản lý				Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	LLCT	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Các chứng chỉ khác	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	Năng lực 5	Năng lực 6	Năng lực 1	Năng lực 2	Năng lực 3	Năng lực 4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		quan																
13	Bảo vệ NTLS							Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1		Mức độ 1	
