

Số: 244/QĐ-UBND

Kon Tum, ngày 07 tháng 3 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt bản mô tả công việc, khung năng lực theo vị trí việc làm  
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Quyết định số 2053/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Kon Tum;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 96/TTr-SNV ngày 12 tháng 02 năm 2017,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt bản mô tả công việc, khung năng lực theo vị trí việc làm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại các Phụ lục kèm theo.

**Điều 2.** Giám đốc Sở Nội vụ; Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Bộ Nội vụ (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH2. *KS*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



*Nguyễn Văn Hòa*  
**Nguyễn Văn Hòa**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KON TUM**

**PHỤ LỤC 1  
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 244/QĐ-UBND ngày 07/3/2018 của UBND tỉnh)

STT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Ngạch công chức tối thiểu
<b>I</b>	<b>Nhóm quản lý, lãnh đạo, điều hành</b>		
1	Chánh Văn phòng	Chuyên viên chính	Lãnh đạo, chỉ đạo điều hành chung các mặt hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh
2	Phó Chánh Văn phòng	Chuyên viên chính	Giúp Chánh Văn phòng phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác của các đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng
3	Trưởng phòng và tương đương	Chuyên viên	Tham mưu lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng theo quy định
4	Phó trưởng phòng và tương đương	Chuyên viên	Giúp Trưởng phòng quản lý một số lĩnh vực công việc do Trưởng phòng phân công.
5	Trưởng ban Tiếp công dân	Chuyên viên	Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, tham mưu, tổng hợp lĩnh vực giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân
6	Phó Trưởng ban Tiếp công dân	Chuyên viên	Giúp Trưởng ban theo dõi, tham mưu, tổng hợp lĩnh vực giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân
<b>II</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc chuyên môn, nghiệp vụ</b>		
1	Tổng hợp chung	Chuyên viên	Theo dõi, tham mưu, tổng hợp đối với các lĩnh vực nội vụ, ngoại vụ.
2	Tổng hợp Kinh tế ngành	Chuyên viên	Tham mưu tổng hợp lĩnh vực kinh tế theo ngành, lĩnh vực
3	Tổng hợp tài chính ngân sách	Chuyên viên	Tham mưu tổng hợp lĩnh vực tài chính ngân sách
4	Tổng hợp xây dựng cơ bản	Chuyên viên	Tham mưu tổng hợp về Hạ tầng kỹ thuật
5	Tổng hợp Nội chính	Chuyên viên	Tham mưu tổng hợp lĩnh vực Nội chính
6	Tổng hợp văn xã	Chuyên viên	Tham mưu tổng hợp lĩnh vực khoa giáo - văn xã
7	Tiếp công dân	Chuyên viên	Tham mưu theo dõi lĩnh vực khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân

STT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Ngạch công chức tối thiểu
8	Kiểm soát thủ tục hành chính	Chuyên viên	Tham mưu lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính
<b>III</b>	<b>Nhóm hỗ trợ, phục vụ</b>		
1	Tổ chức nhân sự	Chuyên viên	Tham mưu về công tác nhân sự cơ quan
2	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên	Tham mưu công tác tổng hợp
3	Hành chính một cửa	Cán sự	Phụ trách một cửa và CCHC cơ quan
4	Quản trị công sở	Cán sự	Tham mưu công tác hành chính quản trị cơ quan
5	Công nghệ thông tin	Chuyên viên hoặc tương đương	Tham mưu quản lý về công nghệ thông tin của cơ quan
6	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	Tham mưu công tác tài chính cơ quan
7	Thủ quỹ	Nhân viên	Thực hiện đúng quy định về trách nhiệm về quản lý quỹ tiền mặt cơ quan
8	Văn thư	Nhân viên	Tham mưu công tác văn thư cơ quan
9	Lưu trữ	Nhân viên hoặc tương đương	Tham mưu công tác lưu trữ cơ quan
10	Nhân viên kỹ thuật		Thực hiện nhiệm vụ sử dụng vận hành máy chủ và mạng nội bộ cơ quan
11	Lái xe		Thực hiện nhiệm vụ lái xe cơ quan
12	Phục vụ		Thực hiện nhiệm vụ vệ sinh cơ quan
13	Bảo vệ		Thực hiện công tác bảo vệ cơ quan

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KON TUM**

**PHỤ LỤC 2  
KHUNG NĂNG LỰC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 244/QĐ-UBND ngày 07/3/2018 của UBND tỉnh)

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
<b>Tên vị trí việc làm: Chánh Văn phòng</b>		
1	Năng lực, kỹ năng	- Có khả năng tập hợp, quy tụ công chức.
		- Kỹ năng lãnh đạo, chỉ đạo điều hành.
		- Khả năng lập kế hoạch, thiết kế cơ cấu tổ chức bộ máy, bố trí nhân sự, phân công, trao quyền đối với từng vị trí công việc.
		- Năng lực khuyến khích, tạo động lực làm việc; khả năng gây ảnh hưởng, truyền cảm hứng; khả năng thấu hiểu các nhu cầu, nguyện vọng để tạo động cơ thúc đẩy tất cả và từng thành viên nỗ lực hành động.
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	- Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn phụ trách
		- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên chính trở lên
<b>Tên vị trí việc làm: Phó Chánh Văn phòng</b>		
	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	- Có khả năng tập hợp, quy tụ công chức
		- Có kiến thức về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản
		- Kỹ năng lãnh đạo, chỉ đạo điều hành.
		- Năng lực khuyến khích, tạo động lực làm việc; khả năng gây ảnh hưởng, truyền cảm hứng; khả năng thấu hiểu các nhu cầu, nguyện vọng để tạo động cơ thúc đẩy tất cả và từng thành viên nỗ lực hành động
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	- Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn phụ trách
		- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên chính trở lên
<b>Tên vị trí việc làm: Trưởng phòng</b>		
	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	- Có khả năng tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.
		- Có khả năng quy tụ, đoàn kết để công chức trong phòng thực hiện tốt nhiệm vụ và phối hợp trong công tác hoàn thành được nhiệm vụ được giao.
		- Có khả năng hoạch định chiến lược trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Thành thạo việc xây dựng phương án, đề án quản lý nghiệp vụ và thủ tục hành chính Nhà nước. Nắm rõ quy trình, thủ tục trong lĩnh vực được phân công.
		- Có năng lực nghiên cứu khoa học.
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	- Nắm vững và hiểu biết sâu về các lĩnh vực chuyên môn được giao của phòng.
		- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng CNTT vào công việc.
		- Nắm chắc và hiểu rõ khoa học quản lý Nhà nước, tâm lý lãnh đạo và thông tin khoa học.
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên
<b>Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng</b>		
	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	- Có khả năng tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.
		- Có khả năng quy tụ, đoàn kết để công chức trong phòng thực hiện tốt nhiệm vụ và phối hợp trong công tác hoàn thành được nhiệm vụ được giao.

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng hoạch định chiến lược trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Thành thạo việc xây dựng phương án, đề án quản lý nghiệp vụ và thủ tục hành chính Nhà nước. Nắm rõ quy trình, thủ tục trong lĩnh vực được phân công.</li> <li>- Nắm vững và hiểu biết sâu về các lĩnh vực chuyên môn được giao của phòng.</li> </ul>
2	<b>Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng CNTT vào công việc.</li> <li>- Nắm chắc và hiểu rõ khoa học quản lý Nhà nước, tâm lý lãnh đạo và thông tin khoa học.</li> </ul>
3	<b>Tiêu chuẩn, trình độ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên môn: Đại học trở lên</li> <li>- Chuyên ngành đào tạo: Phù hợp với lĩnh vực công tác</li> <li>Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm</li> <li>Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định</li> <li>Tin học: Theo quy định</li> <li>Ngoại ngữ: Theo quy định</li> </ul>
		Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên
<b>Tên vị trí việc làm: Trưởng ban tiếp công dân</b>		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	<b>Năng lực, kỹ năng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.</li> <li>- Có khả năng quy tụ, đoàn kết để công chức trong phòng thực hiện tốt nhiệm vụ và phối hợp trong công tác hoàn thành được nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng hoạch định chiến lược trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Thành thạo việc xây dựng phương án, đề án quản lý nghiệp vụ và thủ tục hành chính Nhà nước. Nắm rõ quy trình, thủ tục trong lĩnh vực được phân công.</li> <li>- Có năng lực nghiên cứu khoa học.</li> </ul>
2	<b>Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững và hiểu biết sâu về các lĩnh vực chuyên môn được giao của phòng.</li> <li>- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng CNTT vào công việc.</li> <li>- Nắm chắc và hiểu rõ khoa học quản lý Nhà nước, tâm lý lãnh đạo và thông tin khoa học.</li> </ul>
3	<b>Tiêu chuẩn, trình độ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chuyên môn: Đại học trở lên</li> <li>Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm</li> <li>Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định</li> <li>Tin học: Theo quy định</li> </ul>

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên
<b>Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng ban tiếp công dân</b>		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	- Có khả năng tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.
		- Có khả năng quy tụ, đoàn kết để công chức trong phòng thực hiện tốt nhiệm vụ và phối hợp trong công tác hoàn thành được nhiệm vụ được giao.
		- Có khả năng hoạch định chiến lược trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Thành thạo việc xây dựng phương án, đề án quản lý nghiệp vụ và thủ tục hành chính Nhà nước. Nắm rõ quy trình, thủ tục trong lĩnh vực được phân công.
		- Có năng lực nghiên cứu khoa học.
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	- Nắm vững và hiểu biết sâu về các lĩnh vực chuyên môn được giao của phòng.
		- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng CNTT vào công việc.
		- Nắm chắc và hiểu rõ khoa học quản lý Nhà nước, tâm lý lãnh đạo và thông tin khoa học.
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên
<b>Tên vị trí việc làm: Tổng hợp chung</b>		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	Theo dõi, tham mưu, tổng hợp đối với các lĩnh vực nội vụ, ngoại vụ.
		- Có khả năng tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.
		- Có khả năng hoạch định chiến lược trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Thành thạo việc xây dựng phương án, đề án quản lý nghiệp vụ và thủ tục hành chính Nhà nước. Nắm rõ quy trình, thủ tục trong lĩnh vực được phân công.
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	- Nắm vững và hiểu biết sâu về các lĩnh vực chuyên môn được giao của phòng.

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
		- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng CNTT vào công việc.
3	Tiêu chuẩn, trình độ	- Chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên
<b>Tên vị trí việc làm: Tổng hợp Kinh tế ngành</b>		
	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	- Có khả năng tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.
		- Có khả năng hoạch định chiến lược trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Thành thạo việc xây dựng phương án, đề án quản lý nghiệp vụ và thủ tục hành chính Nhà nước. Nắm rõ quy trình, thủ tục trong lĩnh vực được phân công.
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	- Nắm vững và hiểu biết sâu về các lĩnh vực chuyên môn được giao của phòng.
		- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng CNTT vào công việc.
3	Tiêu chuẩn, trình độ	- Chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên
<b>Tên vị trí việc làm: Tổng hợp tài chính ngân sách</b>		
	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	- Có khả năng tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.
		- Có khả năng hoạch định chiến lược trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Thành thạo việc xây dựng phương án, đề án quản lý nghiệp vụ và thủ tục hành chính Nhà nước. Nắm rõ quy trình, thủ tục trong lĩnh vực được phân công.
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	- Nắm vững và hiểu biết sâu về các lĩnh vực chuyên môn được giao của phòng.



STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
		- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng CNTT vào công việc.
3	Tiêu chuẩn, trình độ	- Chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên
<b>Tên vị trí việc làm: Tổng hợp xây dựng cơ bản</b>		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	- Có khả năng tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.
		- Có khả năng hoạch định chiến lược trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Thành thạo việc xây dựng phương án, đề án quản lý nghiệp vụ và thủ tục hành chính Nhà nước. Nắm rõ quy trình, thủ tục trong lĩnh vực được phân công.
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	- Nắm vững và hiểu biết sâu về các lĩnh vực chuyên môn được giao của phòng.
		- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng CNTT vào công việc.
3	Tiêu chuẩn, trình độ	- Chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên
<b>Tên vị trí việc làm: Tổng hợp nội chính</b>		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	- Có khả năng tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.
		- Có khả năng hoạch định chiến lược trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Thành thạo việc xây dựng phương án, đề án quản lý nghiệp vụ và thủ tục hành chính Nhà nước. Nắm rõ quy trình, thủ tục trong lĩnh vực được phân công.
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	- Nắm vững và hiểu biết sâu về các lĩnh vực chuyên môn được giao của phòng.

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
		- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng CNTT vào công việc.
3	Tiêu chuẩn, trình độ	- Chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên
<b>Tên vị trí việc làm: Tổng hợp Văn xã</b>		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	- Có khả năng tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.
		- Có khả năng hoạch định chiến lược trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Thành thạo việc xây dựng phương án, đề án quản lý nghiệp vụ và thủ tục hành chính Nhà nước. Nắm rõ quy trình, thủ tục trong lĩnh vực được phân công.
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	- Nắm vững và hiểu biết sâu về các lĩnh vực chuyên môn được giao của phòng.
		- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng CNTT vào công việc.
3	Tiêu chuẩn, trình độ	- Chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên
<b>Tên vị trí việc làm: Tiếp công dân</b>		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	- Có khả năng tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.
		- Có khả năng hoạch định chiến lược trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Thành thạo việc xây dựng phương án, đề án quản lý nghiệp vụ và thủ tục hành chính Nhà nước. Nắm rõ quy trình, thủ tục trong lĩnh vực được phân công.
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	- Nắm vững và hiểu biết sâu về các lĩnh vực chuyên môn được giao của phòng.

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
		- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng CNTT vào công việc.
3	Tiêu chuẩn, trình độ	- Chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên
<b>Tên vị trí việc làm: Kiểm soát thủ tục hành chính</b>		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	- Có khả năng tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.
		- Có khả năng hoạch định chiến lược trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Thành thạo việc xây dựng phương án, đề án quản lý nghiệp vụ và thủ tục hành chính Nhà nước. Nắm rõ quy trình, thủ tục trong lĩnh vực được phân công.
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	- Nắm vững và hiểu biết sâu về các lĩnh vực chuyên môn được giao của phòng.
		- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng CNTT vào công việc.
3	Tiêu chuẩn, trình độ	- Chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên
<b>Tên vị trí việc làm: Tổ chức nhân sự</b>		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1		- Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản.
		- Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt
		- Kỹ năng xử lý và phân tích số liệu
		- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	- Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn tổ chức nhân sự và các ngành khác liên quan đến tổ chức nhân sự
		- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Luật, hành chính, kinh tế, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên
<b>Tên vị trí việc làm: Hành chính tổng hợp</b>		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản.</li> <li>- Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt</li> <li>- Kỹ năng xử lý và phân tích số liệu</li> <li>- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật</li> </ul>
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn hành chính và các ngành khác liên quan đến hành chính</li> <li>- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin</li> </ul>
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Luật, hành chính, kinh tế, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên
<b>Tên vị trí việc làm: Hành chính một cửa</b>		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản.</li> <li>- Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt</li> <li>- Kỹ năng xử lý và phân tích số liệu</li> <li>- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật</li> </ul>
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành và các ngành khác liên quan đến cải cách hành chính</li> <li>- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin</li> </ul>
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên
		Chuyên ngành: Luật, hành chính, các chuyên ngành phù hợp

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Cán sự trở lên
<b>Tên vị trí việc làm: Công nghệ thông tin</b>		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản.</li> <li>- Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt</li> <li>- Kỹ năng xử lý và phân tích số liệu</li> <li>- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật</li> </ul>
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn về công nghệ thông tin và các ngành khác liên quan đến công nghệ thông tin</li> <li>- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin</li> </ul>
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên Chuyên ngành: Công nghệ thông tin Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định Tin học: Ngoại ngữ: Theo quy định Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên hoặc tương đương trở lên
<b>Tên vị trí việc làm: Quản trị công sở</b>		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản</li> <li>- Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt</li> <li>- Kỹ năng xử lý và phân tích số liệu</li> <li>- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật</li> </ul>
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành và các ngành khác liên quan đến cải cách hành chính</li> <li>- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin</li> </ul>
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên Chuyên ngành: Luật, hành chính, các chuyên ngành phù hợp Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định Tin học: Theo quy định

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Cán sự trở lên
<b>Tên vị trí việc làm: Kế toán</b>		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản</li> <li>- Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt</li> <li>- Kỹ năng xử lý và phân tích số liệu</li> <li>- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật</li> </ul>
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Tài chính</li> <li>- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin</li> </ul>
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Trung cấp trở lên
		Chuyên ngành: Kế toán
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Cán sự trở lên
<b>Tên vị trí việc làm: Thủ quỹ</b>		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý;</li> <li>- Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt</li> <li>- Kỹ năng xử lý và phân tích số liệu</li> <li>- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật</li> </ul>
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành tài chính và các ngành khác liên quan</li> <li>- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin</li> </ul>
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Trung cấp trở lên
		Chuyên ngành: Quản trị văn phòng
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Cán sự trở lên

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
<b>Tên vị trí việc làm: Văn thư</b>		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản.</li> <li>- Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt</li> <li>- Kỹ năng xử lý và phân tích số liệu</li> <li>- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật</li> </ul>
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn về văn thư và các ngành khác liên quan đến Văn thư lưu trữ</li> <li>- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin</li> </ul>
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Trung cấp trở lên
		Chuyên ngành: Quản trị văn phòng, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Cán sự trở lên
<b>Tên vị trí việc làm: Lưu trữ</b>		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản</li> <li>- Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt</li> <li>- Kỹ năng xử lý và phân tích số liệu</li> <li>- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật</li> </ul>
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn về lưu trữ và các ngành khác liên quan đến Văn thư lưu trữ</li> <li>- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin</li> </ul>
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Trung cấp trở lên
		Chuyên ngành: Văn thư lưu trữ, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Cán sự trở lên

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
<b>Tên vị trí việc làm: Lái xe</b>		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	Có kiến thức kỹ thuật về ô tô; khả năng phán đoán và đánh giá tình huống; kỹ năng lái xe an toàn
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	Khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin trong việc lái xe; sửa chữa thông thường về ô tô
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Bằng lái xe ô tô
		Chuyên ngành: lái xe ô tô
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Không
		Ngoại ngữ: Không
<b>Tên vị trí việc làm: Bảo vệ</b>		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao .
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	Nắm vững nguyên tắc tổ chức và hoạt động của lực lượng bảo vệ và biện pháp nghiệp vụ bảo vệ
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Không
		Chuyên ngành: Không
		Trình độ lý luận chính trị: Không
		Tin học: Không
		Ngoại ngữ: Không
<b>Tên vị trí việc làm: Phục vụ</b>		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	Không
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Không
		Chuyên ngành: Không
		Trình độ lý luận chính trị: Không
		Tin học: Không
		Ngoại ngữ: Không



STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
		Kiến thức quản lý nhà nước: Không
<b>Tên vị trí việc làm: Nhân viên kỹ thuật</b>		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	Nắm vững kiến thức về sửa chữa các thiết bị máy móc phục vụ cho công tác chuyên môn như máy pho tô, máy in..
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Phù hợp với vị trí việc làm
		Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Không
		Ngoại ngữ: Không
		Kiến thức quản lý nhà nước: Không

*Handwritten mark*