

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

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

Số: *231*/QĐ-UBND

Kon Tum, ngày *02* tháng *3* năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt bản mô tả công việc, khung năng lực theo vị trí việc làm
của Sở Giáo dục và Đào tạo**

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 98/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 Sở Giáo dục và Đào tạo tại các Phụ lục kèm theo.

Điều 2. Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo 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 *kh*

**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 SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 231/QĐ-UBND ngày 02/3/2018 của UBND tỉnh)

STT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Nhiệm vụ chính của vị trí việc làm
I	Nhóm lãnh đạo, quản lý điều hành		
1	Giám đốc Sở	Chuyên viên chính	Lãnh đạo, chỉ đạo điều hành chung các mặt hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo
2	Phó giám đốc Sở	Chuyên viên chính	Giúp Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác của các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;
3	Trưởng phòng	Chuyên viên	Tham mưu lãnh đạo Sở các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng theo quy định
4	Phó trưởng phòng	Chuyên viên	Giúp Trưởng phòng quản lý một số lĩnh vực công việc do Trưởng phòng phân công.
5	Chánh Thanh tra	Thanh tra viên	Quản lý, điều hành chung công việc của Thanh tra Sở. Công tác thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về việc thực hiện công tác thanh tra.
6	Chánh Văn phòng	Chuyên viên	Tham mưu về công tác thông tin, tổng hợp, điều phối hoạt động của Sở
7	Phó chánh Thanh tra	Thanh tra viên	Giúp Chánh Thanh tra quản lý, phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số lĩnh vực công việc do Chánh thanh tra phân công. Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra, Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.
8	Phó chánh Văn phòng	Chuyên viên	Giúp Chánh Văn phòng quản lý một số lĩnh vực công việc
II	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ		
1	Quản lý giáo dục mầm non	Chuyên viên	Tham mưu công tác quản lý giáo dục mầm non
2	Quản lý giáo dục tiểu học	Chuyên viên	Tham mưu công tác quản lý giáo dục tiểu học
3	Quản lý giáo dục trung học cơ sở	Chuyên viên	Tham mưu công tác quản lý Trung học cơ sở

STT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Nhiệm vụ chính của vị trí việc làm
4	Quản lý giáo dục trung học phổ thông	Chuyên viên	Tham mưu công tác quản lý giáo dục trung học phổ thông
5	Quản lý giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp	Chuyên viên	Tham mưu công tác quản lý giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp
6	Quản lý giáo dục chuyên nghiệp	Chuyên viên	Tham mưu công tác quản lý giáo dục chuyên nghiệp
7	Theo dõi công tác học sinh, sinh viên	Chuyên viên	Tham mưu công tác theo dõi học sinh, sinh viên
8	Quản lý giáo dục dân tộc	Chuyên viên	Tham mưu công tác quản lý giáo dục dân tộc
9	Quản lý khảo thí và kiểm định chất lượng	Chuyên viên	Tham mưu công tác quản lý khảo thí và kiểm định chất lượng
10	Quản lý tài chính – kế toán	Chuyên viên	Tham mưu công tác quản lý tài chính- kế toán
11	Quản lý kế hoạch – thống kê	Chuyên viên	Tham mưu công tác quản lý kế hoạch- thống kê
12	Quản lý tổ chức – biên chế	Chuyên viên	Tham mưu công tác quản lý tổ chức- biên chế
13	Quản lý nhân sự và đội ngũ	Chuyên viên	Tham mưu công tác quản lý nhân sự và đội ngũ
14	Thanh tra	Thanh tra viên	Tham mưu công tác thanh tra, khiếu nại tố cáo thuộc ngành giáo dục
15	Pháp chế	Chuyên viên	Tham mưu công tác pháp chế
III	Nhóm hỗ trợ, phục vụ		
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



Handwritten signature or mark in blue ink.

STT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Nhiệm vụ chính của vị trí việc làm
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

Chốt

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

**PHỤ LỤC 2
KHUNG NĂNG LỰC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
Tên vị trí việc làm: Giám đốc Sở		
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn quản lý nhà nước, công tác Đảng, đoàn thể, chuyên môn ngành Giáo dục và Đào tạo. - 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: Giáo dục, đào tạo, 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 chính trở lên		
Tên vị trí việc làm: Phó Giám đốc Sở		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Giáo dục và Đào tạo. - 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: Giáo dục, đào tạo, 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 chính trở lên
Tên vị trí việc làm: Chánh Văn phòng		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Giáo dục và đào tạo, công tác Văn phòng. - 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: Giáo dục, đào tạo, 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
Tên vị trí việc làm: Phó Chánh Văn phòng		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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.

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	- Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Giáo dục và đào tạo. - 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: Giáo dục, đào tạo, 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		
Tên vị trí việc làm: Chánh Thanh tra		
STT	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. - 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 ngành Giáo dục và đào tạo, chuyên ngành Thanh tra. - 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: Luật Giáo dục, đào tạo, 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: Thanh tra viên trở lên		
Tên vị trí việc làm: Phó Chánh Thanh tra		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Giáo dục và đào tạo, chuyên ngành Thanh tra. - 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: Luật Giáo dục, đào tạo, 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: Thanh tra viên trở lên		
Tên vị trí việc làm: Trưởng phòng		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Giáo dục và đào tạo, của phòng chuyên môn, nghiệp vụ đang 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: Giáo dục, đào tạo, 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		

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Giáo dục và đào tạo, của phòng chuyên môn, nghiệp vụ đang 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: Giáo dục, đào tạo, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
Tên vị trí việc làm: Quản lý Giáo dục mầm non		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Giáo dục và đào tạo, của phòng chuyên môn, nghiệp vụ đang 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: Giáo dục, đào tạo, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
		Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên
Tên vị trí việc làm: Quản lý Giáo dục Tiểu học		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Giáo dục và đào tạo, của phòng chuyên môn, nghiệp vụ đang 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: Giáo dục, đào tạo, 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
Tên vị trí việc làm: Quản lý Giáo dục Tiểu học		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Giáo dục và đào tạo, của phòng chuyên môn, nghiệp vụ đang 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: Giáo dục, đào tạo, 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

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
Tên vị trí việc làm: Quản lý Giáo dục Trung học cơ sở		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Giáo dục và đào tạo, của phòng chuyên môn, nghiệp vụ đang 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: Giáo dục, đào tạo, 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		
Tên vị trí việc làm: Quản lý Giáo dục Trung học phổ thông		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Giáo dục và đào tạo, của phòng chuyên môn, nghiệp vụ đang 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: Giáo dục, đào tạo, 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		

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
Tên vị trí việc làm: Quản lý Giáo dục Thường xuyên và hướng nghiệp		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Giáo dục và đào tạo, của phòng chuyên môn, nghiệp vụ đang 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: Giáo dục, đào tạo, 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
Tên vị trí việc làm: Quản lý Giáo dục Chuyên nghiệp		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Giáo dục và đào tạo, của phòng chuyên môn, nghiệp vụ đang 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: Giáo dục, đào tạo, 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

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
Tên vị trí việc làm: Theo dõi công tác học sinh, sinh viên		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Giáo dục và đào tạo, của phòng chuyên môn, nghiệp vụ đang 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: Giáo dục, đào tạo, 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
Tên vị trí việc làm: Quản lý giáo dục dân tộc		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Giáo dục và đào tạo, của phòng chuyên môn, nghiệp vụ đang 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: Giáo dục, đào tạo, 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

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
Tên vị trí việc làm: Quản lý Khảo thí và kiểm định chất lượng		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Giáo dục và đào tạo, của phòng chuyên môn, nghiệp vụ đang 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: Giáo dục, đào tạo, 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
Tên vị trí việc làm: Quản lý Tài chính- Kế toán		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Giáo dục và đào tạo, của phòng chuyên môn, nghiệp vụ đang 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: Tài chính; Kế toán; 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

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
Tên vị trí việc làm: Quản lý Kế hoạch- Thống kê		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Giáo dục và đào tạo, của phòng chuyên môn, nghiệp vụ đang 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: Tài chính; Giáo dục; 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
Tên vị trí việc làm: Quản lý Tổ chức- biên chế		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Giáo dục và đào tạo, của phòng chuyên môn, nghiệp vụ đang 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: Giáo dục; Luật; Hành chính; 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

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
Tên vị trí việc làm: Quản lý và nhân sự đội ngũ		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Giáo dục và đào tạo, của phòng chuyên môn, nghiệp vụ đang 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: Giáo dục; Luật; Hành chính; 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		
Tên vị trí việc làm: Thanh tra		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Chức trách	Thực hiện các công việc chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra viên theo chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm, do Chánh Thanh tra giao. Có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu và triển khai thực hiện công tác thanh tra theo phần việc chuyên môn được giao.
2	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng xây dựng chương trình, kế hoạch và triển khai thực hiện, tổng hợp, báo cáo về công tác thanh tra. - Đảm bảo năng lực, kỹ năng thanh tra làm việc độc lập và theo nhóm.
3	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Giáo dục và đào tạo, nghiệp vụ của Thanh tra Sở. - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin.
4	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Luật, Giáo dục, đào tạo, 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: Thanh tra viên trở lên
Tên vị trí việc làm: Pháp chế		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Chức trách	Thực hiện các công việc chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra viên theo chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm, do Chánh Thanh tra giao. Có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu và triển khai thực hiện công tác thanh tra theo phân việc chuyên môn được giao.
2	Năng lực, kỹ năng	- Có khả năng xây dựng chương trình, kế hoạch và triển khai thực hiện, tổng hợp, báo cáo về công tác thanh tra. - Đảm bảo năng lực, kỹ năng thanh tra làm việc độc lập và theo nhóm.
3	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	- Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Giáo dục và đào tạo, nghiệp vụ của Thanh tra Sở. - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin.
4	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Luật, Giáo dục, đào tạo, 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
Tên vị trí việc làm: Tổ chức nhân sự		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	- 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
1	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
2	Tiêu chuẩn, trình độ	Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Luật, hành chính, kinh tế, 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: Chuyên viên trở lên
Tên vị trí việc làm: Hành chính tổng hợp		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn hành chính và các ngành khác liên quan đến hành chính - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin
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
Tên vị trí việc làm: Hành chính một cửa		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành và các ngành khác liên quan đến cải cách hành chính - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin
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
Tên vị trí việc làm: Công nghệ thông tin		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin
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 trở lên
Tên vị trí việc làm: Quản trị công sở		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành và các ngành khác liên quan đến cải cách hành chính - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin
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
Tên vị trí việc làm: Kế toán		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Tài chính - 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: 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
Tên vị trí việc làm: Thủ quỹ		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành tài chính và các ngành khác liên quan - 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: Trung cấp trở lên
		Chuyên ngành: Quản trị văn phòng
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Cán sự trở lên
Tên vị trí việc làm: Văn thư		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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: 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
Tên vị trí việc làm: Lưu trữ		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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: Trung cấp trở lên
		Chuyên ngành: Văn thư lưu trữ, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Cán sự trở lên
Tên vị trí việc làm: Lái xe		
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
		Kiến thức quản lý nhà nước: Không
Tên vị trí việc làm: Bảo vệ		
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
		Kiến thức quản lý nhà nước: Không
Tên vị trí việc làm: Phục vụ		
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.

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
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
		Kiến thức quản lý nhà nước: Không
Tên vị trí việc làm: Nhân viên kỹ thuật		
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 phô 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

lưu