

Số: 203/QĐ-UBND

Kon Tum, ngày 23 tháng 02 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt bản mô tả công việc, khung năng lực
theo vị trí việc làm của Sở Ngoại vụ**

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 639/TTr-SNV ngày 26 tháng 12 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt bản mô tả công việc, khung năng lực theo vị trí việc làm của Sở Ngoại vụ tại các Phụ lục kèm theo.

Điều 2. Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Sở Ngoại vụ 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. 60

**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 NGOẠI VỤ

(Kèm theo Quyết định số 203/QĐ-UBND ngày 24 tháng 2 năm 2018 của Ủy ban nhân dân 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 Ngoại vụ
2	Phó giám đốc Sở	Chuyên viên chính	Giúp Giám đốc Sở Ngoại vụ phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác của các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở
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	Tham mưu về công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo ngành Ngoại vụ
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 một số lĩnh vực công việc 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	Hợp tác quốc tế	Chuyên viên	Tham mưu, theo dõi công tác quản lý nhà nước về hợp tác quốc tế trên địa bàn tỉnh
2	Phiên dịch	Chuyên viên	Thực hiện nhiệm vụ biên, phiên dịch
3	Lễ tân đối ngoại	Cán sự	Tham mưu về lễ tân và hậu cần cho các đoàn của lãnh đạo tỉnh đi thăm làm việc ở nước ngoài; tổ chức thực hiện công tác lễ tân đối ngoại, đón tiếp các đoàn nước ngoài đến thăm làm việc với lãnh đạo tỉnh hoặc quá cảnh tại địa phương.
4	Quản lý hội nghị, hội thảo có yếu tố nước ngoài	Chuyên viên	- Thực hiện tổ chức và quản lý các hội nghị, hội thảo quốc tế tại địa phương thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh - Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định nội dung các hội nghị, hội thảo quốc tế; hướng dẫn, kiểm tra, các cơ quan đơn vị địa phương thực hiện các quy định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế
5	Theo dõi công tác biên giới	Chuyên viên	Tham mưu các nội dung về tổ chức Phi chính phủ nước ngoài; nắm tình hình mốc quốc giới, đường biên giới, an ninh, trật tự, xâm canh xâm cư
6	Công tác lãnh sự	Chuyên viên	Tham mưu, thực hiện công tác lãnh sự và bảo hộ công dân
7	Theo dõi người Việt Nam ở nước ngoài	Chuyên viên	Tham mưu công tác về người Việt Nam ở nước ngoài
8	Thanh tra	Thanh tra viên	Tham mưu thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo trong ngành Ngoại vụ
III Nhóm hỗ trợ, phục vụ			
1	Tổ chức nhân sự	Chuyên viên	Tham mưu về công tác nhân sự cơ quan



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

(Kèm theo Quyết định số 203/QĐ-UBND ngày 23 tháng 07 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Tên vị trí việc làm: 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. - 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 Ngoại vụ. - 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 lĩnh vực và chuyên môn công tác 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 quản lý 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 Ngoại vụ - 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 lĩnh vực và chuyên môn công tác 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

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 quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản. - Kỹ năng điều hành, quản lý và làm việc nhóm; kỹ năng giao tiếp. - 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 Ngoại vụ. - 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 lĩnh vực và chuyên môn công tác
		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: 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 quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản. - Kỹ năng điều hành, quản lý và làm việc nhóm; kỹ năng giao tiếp. - 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 Ngoại vụ. - 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 lĩnh vực và chuyên môn công tác
		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 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 quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản. - Kỹ năng điều hành và làm việc nhóm.
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 Ngoại vụ. - 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 lĩnh vực và chuyên môn công tác
		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: 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 quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản. - Kỹ năng điều hành, quản lý và làm việc nhóm; kỹ năng giao tiếp. - 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 Ngoại vụ. - 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 lĩnh vực và chuyên môn công tác
		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: Hợp tác quốc tế		
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 - 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 Ngoại vụ - 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 lĩnh vực và chuyên môn công tác
		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: Phiên dịch		
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 - 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 Ngoại vụ. - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin.
		Chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Phù hợp với lĩnh vực và chuyên môn công tác

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
3	Tiêu chuẩn, trình độ	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: Lễ tân đối ngoại		
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. - 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 Ngoại vụ. - 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
		Chuyên ngành: Phù hợp với lĩnh vực và chuyên môn công tác
		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 hội nghị, hội thảo có yếu tố nước ngoài		
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. - 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 Ngoại vụ. - 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 lĩnh vực và chuyên môn công tác
		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: Theo dõi công tác biên giới		
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. - 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 Ngoại vụ. - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin.
		Chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Phù hợp với lĩnh vực và chuyên môn công tác

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
3	Tiêu chuẩn, trình độ	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: Theo dõi người Việt Nam ở nước ngoài		
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. - 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 Ngoại vụ. - 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 lĩnh vực và chuyên môn công tác
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
Tên vị trí việc làm: Công tác lãnh sự		
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. - 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 Ngoại vụ. - 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 lĩnh vực và chuyên môn công tác
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
Tên vị trí việc làm: Thanh tra		
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 Ngoại vụ 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.
		Chuyên môn: Đại học trở lên

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên ngành: Phù hợp với lĩnh vực và chuyên môn công tác
		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	<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 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
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
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
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

th

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 và các ngành khác liên quan đến cái 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
		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	- 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 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	- 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 ngành và các ngành khác liên quan đến cái 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
		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
-----	--	------------------

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
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	- 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	- 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	- 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
		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	- 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 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	- 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 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 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.
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	Không
		Chuyên môn: Không Chuyên ngành: Không

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
3	Tiêu chuẩn, trình độ	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 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