

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KON TUM**

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

Số: 205/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 Ban Quản lý Khu kinh tế 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 652/TTr-SNV ngày 29 tháng 12 năm 2017,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt bản mô tả công việc, khung năng lực theo vị trí việc làm của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh tại các Phụ lục kèm theo.

**Điều 2.** Giám đốc Sở Nội vụ; Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế 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 *llg*

**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 BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ TỈNH**

(Kèm theo Quyết định số 25/QĐ-UBND ngày 23 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   |
|-----------|--|---------------------------|--|
| <b>I</b>  | <b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b> |                           |  |
| 1         | Trưởng ban                               | Chuyên viên chính         | Lãnh đạo, chỉ đạo điều hành chung các mặt hoạt động của Ban quản lý Khu kinh tế  |
| 2         | Phó Trưởng ban                           | Chuyên viên chính         | Giúp Trưởng Ban quản lý Khu kinh tế phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác của các đơn vị thuộc và trực thuộc Ban quản lý Khu kinh tế  |
| 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 Văn phòng                          | Chuyên viên               | Tham mưu về công tác thông tin, tổng hợp, điều phối hoạt động của cơ quan  |
| 6         | Phó chánh Văn phòng                      | Chuyên viên               | Giúp Chánh Văn phòng quản lý một số lĩnh vực công việc   |
| 7         | Trưởng Đại diện                          | Chuyên viên               | Quản lý điều hành chung công việc của Văn phòng Đại diện tại Khu công nghiệp, Khu kinh tế; theo dõi công việc, đề xuất lãnh đạo Ban quản lý giải quyết công việc được giao. Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao |
| 8         | Phó Trưởng Đại diện                      | Chuyên viên               | Giúp Trưởng Đại diện phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng Đại diện; Lãnh đạo Ban quản lý và trước Pháp luật về nhiệm vụ được phân công  |
| <b>II</b> | <b>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</b>        |                           |  |
| 1         | Quản lý đầu tư và xúc tiến đầu tư        | Chuyên viên               | Tham mưu thực hiện công tác quản lý nhà nước về Quản lý đầu tư và xúc tiến đầu tư  |
| 2         | Quản lý quy hoạch và xây dựng            | Chuyên viên               | Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về quy hoạch và xây dựng thuộc thẩm quyền  |
| 3         | Quản lý tài nguyên và môi trường         | Chuyên viên               | Tham mưu công tác quản lý về tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền   |
| 4         | Quản lý lao động                         | Chuyên viên               | Tham mưu công tác Quản lý lao động trong CCN, KCN, KKT   |
| 5         | Quản lý doanh nghiệp                     | Chuyên viên               | Tham mưu triển khai thực hiện, theo dõi, tổng hợp, kiểm tra, đánh giá tình hình hoạt động của các doanh nghiệp và lĩnh vực thương mại, du lịch, dịch vụ trong CCN, KCN, KKT.   |
| 6         | Quản lý cửa khẩu                         | Chuyên viên               | Tham mưu triển khai thực hiện công tác phối hợp, theo dõi, tổng hợp, đề xuất đối với các hoạt động có liên quan tại cửa khẩu quốc tế Bờ Y  |

| STT                             | Tên vị trí việc làm              | Ngạch công chức tối thiểu    | Nhiệm vụ chính của vị trí việc làm  |
|---------------------------------|----------------------------------|------------------------------|---|
| 7                               | Đại diện tại các khu công nghiệp | Chuyên viên                  | Tham mưu công tác kế hoạch, tổng hợp tại văn phòng đại diện tại các KCN, KKT  |
| 8                               | Thanh tra                        | Thanh tra viên               | Tham mưu soạn thảo, xây dựng các văn bản thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo và thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng; thực hiện việc thanh tra trực tiếp tại các cơ quan, đơn vị; tham mưu tổng hợp báo cáo công tác thanh tra, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng. Thực hiện nhiệm vụ pháp chế tại cơ quan. |
| <b>III 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         | 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 BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ TỈNH

(Kèm theo Quyết định số 265/QĐ-UBND ngày 23 tháng 2 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

| Tên vị trí việc làm: Trưởng ban      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| 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 khả năng tập hợp; quy tụ công chức, viên chức.</li> <li>- Kỹ năng lãnh đạo, chỉ đạo điều hành.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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</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 quản lý nhà nước trực tiếp đối với các khu công nghiệp, khu kinh tế cửa khẩu trên địa bàn tỉnh.</li> <li>- Sử dụng tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin.</li> </ul>   |
| 3                                    | Tiêu chuẩn, trình độ                     | Chuyên môn: Đại học trở lên<br>Chuyên ngành: Luật, kinh tế, xây dựng, các chuyên ngành phù hợp<br>Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định<br>Tin học: Theo quy định<br>Ngoại ngữ: Theo quy định<br>Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên chính trở lên  |
| Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng ban  |  |   |
| 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 khả năng tập hợp; quy tụ công chức, viên chức.</li> <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 lãnh đạo, chỉ đạo điều hành.</li> <li>- 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</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 quản lý và tổ chức thực hiện chức năng, cung ứng dịch vụ hành chính công và dịch vụ hỗ trợ khác có liên quan đến hoạt động đầu tư và sản xuất, kinh doanh cho nhà đầu tư trong các khu công nghiệp, khu kinh tế cửa khẩu trên địa bàn theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Sử dụng tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin</li> </ul>   |
| 3                                    | Tiêu chuẩn, trình độ                     | Chuyên môn: Đại học trở lên<br>Chuyên ngành: Luật, Hành chính, lâm sinh, xây dựng, các chuyên ngành phù hợp<br>Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định<br>Tin học: Theo quy định<br>Ngoại ngữ: Theo quy định<br>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"> <li>- Có khả năng tập hợp; quy tụ công chức, nhân viên</li> <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 điều hành, quản lý và làm việc nhóm; kỹ năng giao tiếp</li> <li>- 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.</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 quản lý nhà nước đối với các khu công nghiệp, khu kinh tế cửa khẩu trên địa bàn tỉnh và các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.</li> <li>- Sử dụng tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin</li> </ul>   |
| 3   | Tiêu chuẩn, trình độ                     | Chuyên môn: Đại học trở lên  |
|   |  | Chuyên ngành: Luật, kinh tế, Việt Nam học, 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: Phó Chánh Văn phòng</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 khả năng tập hợp; quy tụ công chức, nhân viên</li> <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 điều hành, quản lý và làm việc nhóm; kỹ năng giao tiếp</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 được giao và các lĩnh vực quản lý nhà nước đối với các khu công nghiệp, khu kinh tế cửa khẩu trên địa bàn tỉnh</li> <li>- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ</li> </ul>  |
| 3   | Tiêu chuẩn, trình độ                     | Chuyên môn: Đại học trở lên  |
|   |  | Chuyên ngành: Luật, Hành chính, Việt Nam học, 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: Trưởng phòng</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 khả năng tập hợp; quy tụ công chức</li> <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 điều hành, quản lý và làm việc nhóm; kỹ năng giao tiếp</li> <li>- 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</li> </ul>             |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 2   | <b>Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn</b>          | - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn được giao của phòng và các lĩnh vực quản lý nhà nước đối với các khu công nghiệp, khu kinh tế cửa khẩu trên địa bàn tỉnh<br>- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin  |
| 3   | <b>Tiêu chuẩn, trình độ</b>                     | Chuyên môn: Đại học trở lên  |
|   |   | Chuyên ngành: Luật, Hành chính, kinh tế, kế toán, xây dựng, 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: Phó Trưởng phòng</b>          |   |  |
| <b>STT</b>  | <b>Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện</b> | <b>Nội dung yêu cầu</b>  |
| 1   | <b>Năng lực, kỹ năng</b>                        | - Có khả năng tập hợp; quy tụ công chức<br>- Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản<br>- Kỹ năng điều hành và làm việc nhóm.   |
| 2   | <b>Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn</b>          | - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn được giao và các lĩnh vực quản lý nhà nước đối với các khu công nghiệp, khu kinh tế cửa khẩu trên địa bàn tỉnh<br>- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin  |
| 3   | <b>Tiêu chuẩn, trình độ</b>                     | Chuyên môn: Đại học 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: Chuyên viên trở lên       |   |  |
| <b>Tên vị trí việc làm: Trưởng Văn phòng đại diện</b> |   |  |
| <b>STT</b>  | <b>Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện</b> | <b>Nội dung yêu cầu</b>  |
| 1   | <b>Chức trách</b>                               | Quản lý, điều hành chung công việc của Văn đại diện tại KKT, KCN; theo dõi công việc, đề xuất lãnh đạo Ban Quản lý giải quyết công việc được giao. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Quản lý, trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao phụ trách.   |
| 2   | <b>Năng lực, kỹ năng</b>                        | - Có khả năng tập hợp; quy tụ công chức, nhân viên<br>- Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản<br>- Kỹ năng điều hành, quản lý và làm việc nhóm; kỹ năng giao tiếp<br>- 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. |
| 3   | <b>Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn</b>          | - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực quản lý nhà nước đối với các khu công nghiệp, khu kinh tế cửa khẩu trên địa bàn tỉnh.<br>- Sử dụng tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin   |
| 4   | <b>Tiêu chuẩn, trình độ</b>                     | Chuyên môn: Đại học trở lên  |
|   |   | Chuyên ngành: Luật, kinh tế, xây dựng, quản trị kinh doanh; 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: Phó Trưởng Văn phòng đại diện</b>     |  |  |
| STT   | Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu   |
| 1   | Chức trách                               | Giúp Trưởng Văn phòng đại diện phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng Văn phòng đại diện, Trưởng ban, Phó Trưởng ban phụ trách và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.   |
| 2   | Năng lực, kỹ năng                        | - Có khả năng tập hợp; quy tụ công chức, nhân viên<br>- Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản<br>- Kỹ năng điều hành, quản lý và làm việc nhóm; kỹ năng giao tiếp   |
| 3   | Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn          | - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn được giao và các lĩnh vực quản lý nhà nước đối với các khu công nghiệp, khu kinh tế cửa khẩu trên địa bàn tỉnh<br>- 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, Hành chính, xây dựng; 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: Quản lý đầu tư và xúc tiến đầu tư</b> |  |  |
| 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<br>- Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt<br>- Kỹ năng xử lý và phân tích<br>- 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 đầu tư, xúc tiến đầu tư và các lĩnh vực quản lý nhà nước đối với các khu công nghiệp, khu kinh tế cửa khẩu trên địa bàn tỉnh<br>- 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, Kinh tế, kế toán, ngoại ngữ, 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: Quản lý quy hoạch và xây dựng</b>     |  |  |
| 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.<br>- Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt<br>- Kỹ năng xử lý và phân tích<br>- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật                                       |

|  |   |   |
|--|---|---|
| 2  | <b>Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn</b>          | - Năm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ của phòng; và các lĩnh vực quản lý nhà nước đối với các khu công nghiệp, khu kinh tế cửa khẩu trên địa bàn tỉnh.<br>- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin |
| 3  | <b>Tiêu chuẩn, trình độ</b>                     | Chuyên môn: Đại học trở lên   |
|  |   | Chuyên ngành: Xây dựng, kinh tế xây dựng, 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: Quản lý tài nguyên và môi trường</b> |   |   |
| <b>STT</b>   | <b>Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện</b> | <b>Nội dung yêu cầu</b>   |
| 1  | <b>Năng lực, kỹ năng</b>                        | - Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản<br>- Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt<br>- Kỹ năng xử lý và phân tích<br>- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật   |
| 2  | <b>Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn</b>          | - Năm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ của phòng; và các lĩnh vực quản lý nhà nước đối với các khu công nghiệp, khu kinh tế cửa khẩu trên địa bàn tỉnh.<br>- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin |
| 3  | <b>Tiêu chuẩn, trình độ</b>                     | Chuyên môn: Đại học trở lên   |
|  |   | Chuyên ngành: Luật, môi trường, quản lý đất đai, 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: Quản lý lao động</b>                 |   |   |
| <b>STT</b>   | <b>Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện</b> | <b>Nội dung yêu cầu</b>   |
| 1  | <b>Năng lực, kỹ năng</b>                        | - Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản<br>- Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt<br>- Kỹ năng xử lý và phân tích<br>- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật   |
| 2  | <b>Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn</b>          | - Năm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ của phòng; và các lĩnh vực quản lý nhà nước đối với các khu công nghiệp, khu kinh tế cửa khẩu trên địa bàn tỉnh.<br>- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin |
| 3  | <b>Tiêu chuẩn, trình độ</b>                     | Chuyên môn: Đại học trở lên   |
|  |   | Chuyên ngành: Luật, kinh tế lao động, 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: Quản lý doanh nghiệp</b>             |   |   |



| 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<br>- Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt<br>- Kỹ năng xử lý và phân tích số liệu<br>- 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 nghiệp vụ của phòng; và các lĩnh vực quản lý nhà nước đối với các khu công nghiệp, khu kinh tế cửa khẩu trên địa bàn tỉnh.<br>- 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<br>Chuyên ngành: QTKD, kinh tế, luật, kinh tế lao động, các chuyên ngành phù hợp<br>Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định<br>Tin học: Theo quy định<br>Ngoại ngữ: Theo quy định<br>Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên         |

**Tên vị trí việc làm: Quản lý cửa khẩu**

| 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<br>- Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt<br>- Kỹ năng xử lý và phân tích số liệu<br>- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật                   |
| 2   | Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn          | - Nắm vững và hiểu biết về các nhiệm vụ chuyên môn và các ngành khác liên quan đến hoạt động tại cửa khẩu<br>- 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<br>Chuyên ngành: Luật, kinh tế, kế toán, các chuyên ngành phù hợp<br>Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định<br>Tin học: Theo quy định<br>Ngoại ngữ: Theo quy định<br>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   | Năng lực, kỹ năng                        | - Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản<br>- Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt<br>- Kỹ năng xử lý và phân tích số liệu<br>- 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 thuộc chức năng, nhiệm vụ của BQL Khu kinh tế và các ngành khác liên quan<br>- 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<br>Chuyên ngành: Luật, kinh tế, các chuyên ngành phù hợp<br>Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định<br>Tin học: Theo quy định   |

|  |  | Ngoại ngữ: Theo quy định  |
|--|--|---|
|  |  | Kiến thức quản lý nhà nước: Thanh tra viên trở lên  |
| <b>Tên vị trí việc làm: Đại diện các Khu công nghiệp</b> |  |   |
| 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<br>- Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt<br>- Kỹ năng xử lý và phân tích số liệu<br>- 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 thuộc chức năng, nhiệm vụ của BQL Khu kinh tế và các ngành khác liên quan<br>- 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, 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: Tổ chức nhân sự</b>              |  |   |
| 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<br>- Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt<br>- Kỹ năng xử lý và phân tích số liệu<br>- 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<br>- 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   |
| <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                        | - Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản<br>- Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt<br>- Kỹ năng xử lý và phân tích số liệu<br>- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật |
| 2  | Yêu cầu hiểu biết về                     | - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn hành chính và các ngành  |
| 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  |
|   |  | 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 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   |
|  |   | Ngoại ngữ: Theo quy định   |
| Kiến thức quản lý nhà nước: Cán sự trở lên |   |  |
| <b>Tên vị trí việc làm: Kế toán</b>        |   |  |
| <b>STT</b>                                 | <b>Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện</b> | <b>Nội dung yêu cầu</b>  |
| 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>        |   |  |
| <b>STT</b>                                 | <b>Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện</b> | <b>Nội dung yêu cầu</b>  |
| 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 |   |  |
| <b>Tên vị trí việc làm: Văn thư</b>        |   |  |
| <b>STT</b>                                 | <b>Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện</b> | <b>Nội dung yêu cầu</b>  |
| 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                                   | <b>Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn</b>          | - 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<br>- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin                         |
| 3                                   | <b>Tiêu chuẩn, trình độ</b>                     | 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> |   |   |
| <b>STT</b>                          | <b>Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện</b> | <b>Nội dung yêu cầu</b>   |
| 1                                   | <b>Năng lực, kỹ năng</b>                        | - Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản<br>- Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt<br>- Kỹ năng xử lý và phân tích số liệu<br>- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật |
| 2                                   | <b>Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn</b>          | - 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<br>- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin                         |
| 3                                   | <b>Tiêu chuẩn, trình độ</b>                     | 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  |
| <b>Tên vị trí việc làm: Lái xe</b>  |   |   |
| <b>STT</b>                          | <b>Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện</b> | <b>Nội dung yêu cầu</b>   |
| 1                                   | <b>Năng lực, kỹ năng</b>                        | Có kiến thức kỹ thuật về ô tô; khả năng phán đoán và đánh giá tình huống; kỹ năng lái xe an toàn  |
| 2                                   | <b>Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn</b>          | Khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin trong việc lái xe; sửa chữa thông thường về ô tô  |
| 3                                   | <b>Tiêu chuẩn, trình độ</b>                     | 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   |
| <b>Tên vị trí việc làm: Bảo vệ</b>  |   |   |
| <b>STT</b>                          | <b>Năng lực, kỹ năng,</b>                       | <b>Nội dung yêu cầu</b>   |
| 1                                   | <b>Năng lực, kỹ năng</b>                        | Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao .   |
| 2                                   | <b>Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn</b>          | Nắm vững nguyên tắc tổ chức và hoạt động của lực lượng bảo vệ và biện pháp nghiệp vụ bảo vệ   |
| 3                                   | <b>Tiêu chuẩn, trình độ</b>                     | 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  |
|--|--|--|
| <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   |
| <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   |
| <b>Kiến thức quản lý nhà nước: Không</b>       |  |  |

lê

