

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

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

Số: 206 /QĐ-UBND

Kon Tum, ngày 23 tháng 2 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt bản mô tả công việc, khung năng lực
theo vị trí việc làm của Thanh tra 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 633/TTr-SNV ngày 21 tháng 12 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Giám đốc Sở Nội vụ; Chánh Thanh tra 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

**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 THANH TRA TỈNH
(Kèm theo Quyết định số 206/QĐ-UBND ngày 23 tháng 08 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 | Chánh Thanh tra tỉnh | Thanh tra viên chính | Lãnh đạo, chỉ đạo điều hành chung các mặt hoạt động của Thanh tra tỉnh |
| 2 | Phó Chánh Thanh tra tỉnh | Thanh tra viên chính | Giúp Lãnh đạo Thanh tra tỉnh phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác chuyên môn, nghiệp vụ đối với các tổ chức thuộc Thanh tra tỉnh theo sự phân công, phân nhiệm trong tập thể lãnh đạo Thanh tra tỉnh |
| 3 | Chánh Văn phòng | Chuyên viên hoặc tương đương | Tham mưu về công tác thông tin, tổng hợp, điều phối hoạt động của Thanh tra tỉnh |
| 4 | Trưởng phòng | Thanh tra viên | Tham mưu lãnh đạo thanh tra các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng theo quy định |
| 5 | Phó Chánh Văn phòng | Chuyên viên hoặc tương đương | Giúp Chánh Văn phòng quản lý một số lĩnh vực công việc do Chánh Văn phòng phân công. |
| 6 | Phó trưởng phòng | Thanh tra viên | Giúp Trưởng phòng quản lý một số lĩnh vực công việc do Trưởng phòng phân công. |
| II Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ | | | |
| 1 | Thanh tra kinh tế xã hội | Thanh tra viên | Tham mưu thực hiện công tác thanh tra thuộc lĩnh vực kinh tế xã hội |
| 2 | Thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo | Thanh tra viên | Tham mưu thực hiện công tác thanh tra thuộc lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo |
| 3 | Thanh tra tiếp dân, xử lý đơn thư | Thanh tra viên | Tham mưu thực hiện công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư |
| 4 | Thanh tra phòng, chống tham nhũng | Thanh tra viên | Tham mưu thực hiện công tác thanh tra thuộc lĩnh vực phòng chống tham nhũng |
| 5 | Giám sát kiểm tra và xử lý sau thanh tra | Thanh tra viên | Tham mưu công tác giám sát, kiểm tra và xử lý sau thanh tra |
| 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 | Chuyên viên hoặc tương đương | 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 | Nhân viên | Tham mưu quản lý về công nghệ thông tin của cơ quan |



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

PHỤ LỤC 2

KHUNG NĂNG LỰC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA THANH TRA TỈNH KON TUM

(Kèm theo Quyết định số 206/QĐ-UBND ngày 23 tháng 02 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

| Tên vị trí việc làm: Chánh Thanh tra tỉnh | | |
|---|--|---|
| 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 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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: Thanh tra viên chính trở lên |
| Tên vị trí việc làm: Phó Chánh Thanh tra tỉnh | | |
| 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 nghiệp vụ Thanh tra, Kiểm tra - 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 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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: Thanh tra viên chính 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 thanh tra, kiểm tra - 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 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, 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: Thanh tra viên 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 | - 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 | - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Xây dựng - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin |
| 3 | Tiêu chuẩn, trình độ | 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 và tương đương 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 | - 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 |
| 2 | Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn | - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Xây dựng - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin |
| 3 | Tiêu chuẩn, trình độ | 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 và tương đương 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 | - Có khả năng tập hợp; quy tụ công chức; phối hợp trong hoạt động - Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về thanh tra, kiểm tra - 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 trong phòng. - 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 trong phòng 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 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, 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: Thanh tra viên trở lên |

Tên vị trí việc làm: Thanh tra viên thanh tra kinh tế xã hội

| STT | Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|-----|--|---|
| 1 | Năng lực, kỹ năng | - Có khả năng phối hợp trong hoạt động mọi hoạt động thanh tra - Có kiến thức và kỹ năng về thanh tra, kiểm tra |
| 2 | Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn | - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn 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, 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: Thanh tra viên trở lên |

Tên vị trí việc làm: Thanh tra viên thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo

| STT | Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|-----|--|--|
| 1 | Năng lực, kỹ năng | - Có khả năng phối hợp trong hoạt động mọi hoạt động thanh tra khiếu nại, tố cáo. Có kiến thức và am hiểu về Pháp luật. Có kỹ năng giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định Pháp luật. |
| 2 | Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn | - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Thanh tra, đặc biệt các quy định Luật khiếu nại, Luật tố cáo, Luật đất đai, - 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, Quản lý đất đai, Nông - Lâm nghiệp; 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: Thanh tra tiếp dân, xử lý đơn thư

| STT | Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|-----|--|--|
| 1 | Năng lực, kỹ năng | - Có khả năng phối hợp trong hoạt động mọi hoạt động tiếp công dân và xử lý đơn thư. Có kiến thức và am hiểu về Pháp luật. Có kỹ năng tiếp công dân và xử lý đơn thư theo quy định Pháp luật. |
| 2 | Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn | - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực, quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và xử lý đơn thư. - 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, Quản lý đất đai, Nông - Lâm nghiệp, 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: Thanh tra phòng, chống tham nhũng | | |
| STT | Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
| 1 | Năng lực, kỹ năng | - Có kiến thức và am hiểu về các quy định pháp luật đặc biệt về Luật Thanh tra và Luật phòng, chống tham nhũng. - Có kỹ năng tổng hợp báo cáo - Có kỹ năng và kiến thức về lĩnh vực thanh tra phòng, chống tham nhũng |
| 2 | Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn | - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực, quy trình thanh tra phòng, chống tham nhũng và các chỉ đạo của cấp có thẩm quyền trong công tác phòng, chống tham nhũng. - 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, 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: Thanh tra viên trở lên |
| Tên vị trí việc làm: giám sát, kiểm tra và xử lý sau thanh tra | | |
| STT | Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
| 1 | Năng lực, kỹ năng | - Có kiến thức và am hiểu về các quy định Pháp luật - Có kỹ năng đôn đốc các đơn vị thực hiện kết luận sau thanh tra, có kỹ năng giám sát các đoàn thanh tra - Có kỹ năng và kiến thức về lĩnh vực xây dựng, kinh tế, luật |
| 2 | Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn | - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực, quy trình thanh tra. Theo dõi tổng hợp đề đôn đốc, xử lý sau 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, 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: Thanh tra 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 |
| 2 | Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn | - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn tổ chức nhân sự và các ngành khác liên quan đến tổ chức nhân sự - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin |
| 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 |

| 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: Hành chính tổng hợp | | |
| 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 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 | - 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: 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 |

| 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 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 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 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 | - 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 |

| STT | Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|-------------------------------------|--|--|
| | | Ngoại ngữ: Theo quy định |
| | | Kiến thức quản lý nhà nước: Cán sự trở lên |
| 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 |

| STT | Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|--|--|--|
| | | 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 |
| 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 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 |

