

Số: 218/QĐ-UBND

Kon Tum, ngày 27 tháng 02 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**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 631/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 Sở Tài chính tại các Phụ lục kèm theo.

**Điều 2.** Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Sở Tài chính 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 SỞ TÀI CHÍNH**

(Kèm theo Quyết định số 248/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

ST T	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Nhiệm vụ chính của vị trí việc làm
<b>I Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>			
1	Giám đốc Sở	Chuyên viên chính	Lãnh đạo, chỉ đạo điều hành chung các mặt hoạt động của Sở Tài chính
2	Phó giám đốc Sở	Chuyên viên chính	Giúp Giám đốc Sở Tài chính phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác của các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Tài chính
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 Tài chính
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
<b>II Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</b>			
1	Quản lý ngân sách	Chuyên viên	Quản lý, tham mưu điều hành ngân sách địa phương, ngân sách cấp tỉnh, ngân sách cấp huyện thành phố theo chức năng nhiệm vụ nhằm hoàn thành kế hoạch, dự toán ngân sách hàng năm được HĐND giao, UBND tỉnh quyết định.
2	Quản lý thuế, phí và lệ phí	Chuyên viên	Phối hợp các cơ quan liên quan trong việc thực hiện công tác quản lý thu thuế, phí, lệ phí và các khoản thu khác trên địa bàn
3	Quản lý các quỹ	Chuyên viên	Quản lý nhà nước về tài chính đối với các quỹ do cơ quan có thẩm quyền ở địa phương thành lập theo quy định của pháp luật
4	Quản lý giá và thẩm định giá	Chuyên viên	Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về giá và thẩm định giá
5	Quản lý công sản	Chuyên viên	Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tài sản nhà nước
6	Quản lý dự án đầu tư	Chuyên viên	- Tổng hợp, theo dõi vốn đầu tư xây dựng cơ bản - Công tác quyết toán niên độ ngân sách hàng năm - Tham mưu quyết toán nguồn vốn đầu tư hàng năm, quyết toán dự án hoàn thành. - Tham mưu chủ trương đầu tư, xử lý dự toán
7	Quản lý Tài chính hành chính sự nghiệp	Chuyên viên	Quản lý, tham mưu điều hành tài chính hành chính sự nghiệp ngân sách địa phương nói chung và ngân sách cấp tỉnh theo chức năng nhiệm vụ nhằm hoàn thành dự toán, đúng chế độ quy định

ST T	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Nhiệm vụ chính của vị trí việc làm
8	Quản lý tài chính doanh nghiệp	Chuyên viên	- Quản lý tài chính hợp tác xã và kinh tế tập thể - Quản lý nhà nước đối với nguồn hỗ trợ doanh nghiệp - Thẩm định, đề xuất các giải pháp về tài chính, báo cáo Giám đốc trình UBND Tỉnh quyết định các vấn đề về tài chính vượt quá thẩm quyền của các doanh nghiệp để thực hiện chuyển đổi sở hữu, sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước - Thực hiện một số nhiệm vụ khác
9	Thông kê và phân tích tài chính	Chuyên viên	Thực hiện báo cáo thống kê theo yêu cầu Thông tư số 15/2013/TT BTC. Duy trì thường xuyên hoạt động trang thông tin thành phần của Sở Tài chính. Phối hợp phân tích tài chính phục vụ quản lý, điều hành ngân sách
10	Thanh tra	Thanh tra viên	Tham mưu thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo trong ngành Tài chính
11	Pháp chế	Chuyên viên	Tham mưu công tác pháp chế 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 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 TÀI CHÍNH**

(Kèm theo Quyết định số 218/QĐ-UBND ngày 14 tháng 02 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"> <li>- Có khả năng tập hợp; quy tụ công 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 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	Trình độ Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Tài chính tín dụng, Quản lý kinh tế, kế toán, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên 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"> <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 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 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	Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Tài chính tín dụng, Quản lý kinh tế, kế toán, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên chính trở lên		
Tên vị trí việc làm: Trưởng 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	- 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 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	Trình độ Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên Chuyên ngành: Tài chính tín dụng, Quản lý kinh tế, kế toán, các chuyên ngành phù hợp Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định Tin học: Theo quy định Ngoại ngữ: Theo quy định Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên
<b>Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng</b>		
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 và làm việc nhóm.
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	Trình độ Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên Chuyên ngành: Tài chính tín dụng, Quản lý kinh tế, kế toán, các chuyên ngành phù hợp Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định Tin học: Theo quy định Ngoại ngữ: Theo quy định Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên
<b>Tên vị trí việc làm: Chánh Văn phòng</b>		
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 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	Trình độ Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên Chuyên ngành: Tài chính tín dụng, Quản lý kinh tế, kế toán, các chuyên ngành phù hợp Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định Tin học: Theo quy định Ngoại ngữ: Theo quy định Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
<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	- 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 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	Trình độ Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Tài chính tín dụng, Quản lý kinh tế, kế toán, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên		
<b>Tên vị trí việc làm: Chánh Thanh tra</b>		
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 tài chính; nắm sâu và chắc về Pháp luật hoạt động Thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo; Phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm và chống lãng phí; hiểu biết pháp luật và chế độ chính sách về tài chính ngân sách; doanh nghiệp; tài sản công' quản lý vốn dự án đầu tư; các chính sách công... vận dụng vào thực tiễn tốt. - 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 Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Tài chính tín dụng, Quản lý kinh tế, kế toán, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
Kiến thức quản lý nhà nước: Thanh tra viên và tương đương trở lên		
<b>Tên vị trí việc làm: Phó Chánh Thanh tra</b>		
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 Tài chính - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin
		Trình độ Trình độ 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: Tài chính tín dụng, Quản lý kinh tế, kế toán, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Thanh tra viên và tương đương trở lên
<b>Tên vị trí việc làm: Quản lý giá và thẩm định giá</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
		- 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 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 Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: quản lý kinh tế, kế toán, quản lý giá và thẩm định giá, 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 Công sản</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
		- 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 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: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: quản lý kinh tế, kế toán, quản lý giá và thẩm định giá, 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 dự án 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 văn bản.
		- Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt.
		- Kỹ năng xử lý và phân tích số liệu, nội dung; có kỹ năng soạn thảo văn bản tham mưu tốt.
		- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật.
		- Nắm chắc và hiểu sâu về các chế độ, chính sách tài chính liên quan đến công tác quản lý vốn đầu tư từ nguồn vốn ngân sách nhà nước.

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	- Nắm vững về lĩnh vực quản lý tài chính đầu tư công, quản lý dự án đầu tư. - Nắm chắc và hiểu rõ chế độ, chính sách liên quan đến công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản và các hoạt động tài chính khác có 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	Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Kinh tế, tài chính đầu tư, kế toán, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên		
<b>Tên vị trí việc làm: Thanh tra</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 - 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 Nội vụ 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: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Luật, Hành chính; kế toán, chuyên ngành kinh tế; 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: Thanh tra viên và tương đương trở lên		
<b>Tên vị trí việc làm: Quản lý ngân sách</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 văn bản. - Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt. - Kỹ năng xử lý và phân tích số liệu, nội dung; có kỹ năng soạn thảo văn bản tham mưu tốt. - Kỹ năng cập nhật và áp dụng chế độ, chính sách theo qui định của pháp luật.
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	- Nắm vững về lĩnh vực quản lý tài chính, ngân sách. - Nắm chắc và hiểu rõ chế độ, chính sách liên quan đến công tác quản lý tài chính, ngân sách và các hoạt động tài chính khác có 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	Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Kinh tế, tài chính, kế toán, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên		
<b>Tên vị trí việc làm: Quản lý Thuế, phí và lệ phí.</b>		
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"> <li>- Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích 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, nội dung; có kỹ năng soạn thảo văn bản tham mưu tốt.</li> <li>- Kỹ năng cập nhật và áp dụng chế độ, chính sách theo qui định của pháp luật.</li> </ul>
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững về lĩnh vực quản lý tài chính, ngân sách.</li> <li>- Nắm chắc và hiểu rõ chế độ, chính sách liên quan đến công tác quản lý tài chính, ngân sách và các hoạt động tài chính khác có 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	Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên Chuyên ngành: Kinh tế, tài chính, kế toán, các chuyên ngành phù hợp Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định Tin học: Theo quy định Ngoại ngữ: Theo quy định Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên
<b>Tên vị trí việc làm: Quản lý các quỹ</b>		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích 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, nội dung; có kỹ năng soạn thảo văn bản tham mưu tốt.</li> <li>- Kỹ năng cập nhật và áp dụng chế độ, chính sách theo qui định của pháp luật.</li> </ul>
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững về lĩnh vực quản lý tài chính, ngân sách.</li> <li>- Nắm chắc và hiểu rõ chế độ, chính sách liên quan đến công tác quản lý tài chính, ngân sách và các hoạt động tài chính khác có 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	Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên Chuyên ngành: Kinh tế, tài chính, kế toán, các chuyên ngành phù hợp Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định Tin học: Theo quy định Ngoại ngữ: Theo quy định Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên
<b>Tên vị trí việc làm: Quản lý Tài chính hành chính sự nghiệp</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 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, nội dung; có kỹ năng soạn thảo văn bản tham mưu tốt.</li> <li>- Kỹ năng cập nhật và áp dụng chế độ, chính sách theo qui định của pháp luật.</li> </ul>
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững về lĩnh vực quản lý tài chính, ngân sách.</li> <li>- Nắm chắc và hiểu rõ chế độ, chính sách liên quan đến công tác quản lý tài chính, ngân sách và các hoạt động tài chính khác có 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	Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên Chuyên ngành: Kinh tế, tài chính, kế toán, các chuyên ngành phù hợp Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định Tin học: Theo quy định Ngoại ngữ: Theo quy định Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
<b>Tên vị trí việc làm: Phân tích thống kê tài chính</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 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, nội dung; có kỹ năng soạn thảo văn bản tham mưu tốt.</li> <li>- Kỹ năng cập nhật và áp dụng chế độ, chính sách theo qui định của pháp luật.</li> </ul>
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững về lĩnh vực quản lý tài chính, ngân sách.</li> <li>- Nắm chắc và hiểu rõ chế độ, chính sách liên quan đến công tác quản lý tài chính, ngân sách và các hoạt động tài chính khác có 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	Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Kinh tế, tài chính, kế toán, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên		
<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 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, nội dung; có kỹ năng soạn thảo văn bản tham mưu tốt.</li> <li>- Kỹ năng cập nhật và áp dụng chế độ, chính sách theo qui định của pháp luật.</li> </ul>
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững về lĩnh vực quản lý tài chính, ngân sách.</li> <li>- Nắm chắc và hiểu rõ chế độ, chính sách liên quan đến công tác quản lý tài chính, ngân sách và các hoạt động tài chính khác có 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	Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Kinh tế, tài chính, 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: Chuyên viên trở lên		
<b>Tên vị trí việc làm: Quản lý ngân sách</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 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, nội dung; có kỹ năng soạn thảo văn bản tham mưu tốt.</li> <li>- Kỹ năng cập nhật và áp dụng chế độ, chính sách theo qui định của pháp luật.</li> </ul>
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững về lĩnh vực quản lý tài chính, ngân sách.</li> <li>- Nắm chắc và hiểu rõ chế độ, chính sách liên quan đến công tác quản lý tài chính, ngân sách và các hoạt động tài chính khác có 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>
		Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Kinh tế, tài chính, kế toán, các chuyên ngành phù hợp

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
<b>Tên vị trí việc làm: Quản lý Tài chính Doanh nghiệp</b>		
ST T	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	a) Năng lực: - Có năng lực tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp triển khai lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao. - Có năng lực tổ chức xây dựng nề nếp quản lý (phương pháp thu thập thông tin thống kê, chế độ và phương pháp kiểm tra hồ sơ quản lý, lưu trữ tư liệu, số liệu) nhằm đảm bảo việc quản lý chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc quản lý thống nhất nghiệp vụ của ngành và của Sở.
		b) Kỹ năng: - Có kỹ năng trình bày vấn đề, tìm giải pháp. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản và sử dụng thành thạo vi tính văn phòng. - Có kỹ năng thực thi công vụ.
		- Am hiểu nghiệp vụ chuyên ngành về tài chính doanh nghiệp, kế toán và nghiệp vụ chuyên ngành khác liên quan đến nhiệm vụ của Phòng được giao;
		- Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp; kỹ năng trình bày vấn đề và soạn thảo văn bản, - Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng và các thiết bị văn phòng.
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	- Am hiểu nghiệp vụ chuyên ngành về tài chính doanh nghiệp, kế toán và nghiệp vụ chuyên ngành khác liên quan đến nhiệm vụ của Phòng được giao;
		- Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp; kỹ năng trình bày vấn đề và soạn thảo văn bản, - Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng và các thiết bị văn phòng.
		Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Kinh tế, tài chính - kế toán doanh nghiệp, các chuyên ngành phù hợp
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
<b>Tên vị trí việc làm: Pháp chế</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 - 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
		- Năm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn về luật, hành chính và các ngành khác liên quan đến luật, hành chính - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin
		Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Luật, hành chính, các chuyên ngành phù hợp
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	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

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
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 - 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		
<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	- 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		
<b>Tên vị trí việc làm: Công nghệ thông tin</b>		
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 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
<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	- 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
<b>Tên vị trí việc làm: Kế toán</b>		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	- 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
<b>Tên vị trí việc làm: Thủ quỹ</b>		
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; - 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		
<b>Tên vị trí việc làm: Văn thư</b>		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	- 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		
<b>Tên vị trí việc làm: Lưu trữ</b>		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	- 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		
<b>Tên vị trí việc làm: Lái xe</b>		
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 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		
<b>Tên vị trí việc làm: Bảo vệ</b>		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao .
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	Nắm vững nguyên tắc tổ chức và hoạt động của lực lượng bảo vệ và biện pháp nghiệp vụ bảo vệ
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Không
		Chuyên ngành: Không
		Trình độ lý luận chính trị: Không
		Tin học: Không
		Ngoại ngữ: Không
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
Kiến thức quản lý nhà nước: Không		
<b>Tên vị trí việc làm: Nhân viên kỹ thuật</b>		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	Nắm vững kiến thức về sửa chữa các thiết bị máy móc phục vụ cho công tác chuyên môn như máy pho tô, máy in..
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Phù hợp với vị trí việc làm
		Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Không
		Ngoại ngữ: Không
Kiến thức quản lý nhà nước: Không		

lu