

Số: 1394/QĐ-CTUBND

Hung Yên, ngày 20 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Quyết định số 2048/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Hưng Yên;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 329/TTr-SNV ngày 01/6/2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, gồm những nội dung chủ yếu sau:

1. Danh mục vị trí việc làm

Tổng số vị trí việc làm: 42 vị trí, trong đó:

- a) Nhóm lãnh đạo, quản lý: 12 vị trí;
- b) Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ: 17 vị trí;
- c) Nhóm hỗ trợ, phục vụ: 13 vị trí.

2. Cơ cấu ngạch

- a) Ngạch chuyên viên chính và tương đương: 02 vị trí;
- b) Ngạch chuyên viên và tương đương: 30 vị trí;
- c) Ngạch cán sự, nhân viên và tương đương: 06 vị trí;
- d) Không xác định cơ cấu ngạch đối với các vị trí thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ là lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP;

đ) Công chức phải đáp ứng được đầy đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của các ngạch công chức tối thiểu tương ứng với từng vị trí việc làm do Bộ Nội vụ phê duyệt. Về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của các ngạch công chức thực hiện theo quy định tại các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: Số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính; số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số

11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức; các Thông tư của Bộ quản lý ngạch công chức chuyên ngành.

3. Biên chế công chức

- a) Năm 2015: 55 biên chế;
- b) Năm 2017: 51 biên chế;
- c) Số biên chế phải thực hiện cắt giảm đến năm 2021: 06 biên chế;
- d) Năm 2021: 49 biên chế.

4. Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

- a) Năm 2017: 05 người;
- b) Năm 2021: 05 người.

(Chi tiết tại Phụ lục số 1 kèm theo)

5. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm

- a) Trên cơ sở danh mục vị trí việc làm, việc xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm được xác định cho từng vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị;
- b) Việc mô tả công việc nêu rõ công việc, hoạt động chủ yếu, trách nhiệm và điều kiện để hoàn thành từng công việc, hoạt động ở mỗi vị trí việc làm;
- c) Việc xác định khung năng lực của từng vị trí việc làm được xây dựng gồm các năng lực và kỹ năng cần phải có để hoàn thành công việc nêu tại bản mô tả công việc ứng với từng vị trí việc làm.

(Chi tiết tại Phụ lục số 2 kèm theo)

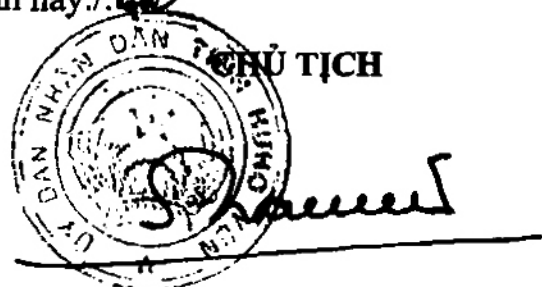
Điều 2. Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm triển khai, thực hiện theo bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt để làm cơ sở cho việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh Đề án vị trí việc làm, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, quyết định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Lao động - Thương binh và Xã hội; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, CVNC^{NH}.



Nguyễn Văn Phóng

Phụ lục số 1

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, NGẠCH CÔNG CHỨC TỐI THIỂU, BIÊN CHẾ HÀNH CHÍNH
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

(Kèm theo Quyết định số 109/QĐ-UBND ngày 20 tháng năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)



Mã VTVL	Tên Đơn vị/Tên Vị trí việc làm	Số Vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Biên chế công chức		LĐHD 68		Ghi chú
				Năm 2017	Năm 2021 (sau TGBC)	Năm 2017	Năm 2021 (sau TGBC)	
1		3	4	5	6	7	8	9
17	SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	42		51	49	5	5	
17.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	12		31	31			
17.1.1	Giám đốc Sở	1	CVC	1	1			
17.1.2	Phó Giám đốc Sở	1	CVC	3	3			
17.1.3	Trưởng phòng thuộc Sở	1	CV	7	7			
17.1.4	Chánh Thanh tra Sở	1	ITV	1	1			
17.1.5	Chánh Văn phòng Sở	1	CV	1	1			
17.1.6	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	1	CV	9	9			
17.1.7	Phó Chánh thanh tra Sở	1	TTV	2	2			
17.1.8	Phó Chánh Văn phòng Sở	1	CV	1	1			
17.1.9	Chỉ cục trưởng	1	CV hoặc TD	1	1			
17.1.10	Phó Chỉ cục trưởng	1	CV hoặc TD	1	1			
17.1.11	Trưởng phòng thuộc Chỉ cục	1	CV hoặc TD	2	2			
17.1.12	Phó Trưởng phòng thuộc Chỉ cục	1	CV hoặc TD	2	2			
17.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	17		15	13			
17.2.1	Quản lý tài chính - kế toán	1	CV	KN	KN			
17.2.2	Quản lý kế hoạch - thống kê	1	CV	1	1			
17.2.3	Quản lý tiền lương	1	CV					
17.2.4	Quản lý về bảo hiểm xã hội	1	CV	1	1			

Mã VTVL	Tên Đơn vị / Tên Vị trí việc làm	Số Vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Biên chế công chức		LDHD 68		Ghi chú
				Năm 2017	Năm 2021 (sau TGBC)	Năm 2017	Năm 2021 (sau TGBC)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
17.2.5	Quản lý về việc làm, xuất khẩu lao động	1	CV	1	1			
17.2.6	Quản lý về an toàn lao động, vệ sinh lao động	1	CV	1	KN			PTP KN
17.2.7	Quản lý về đào tạo nghề	1	CV	1	1			
17.2.8	Quản lý chính sách người có công	1	CV	2	2			
17.2.9	Quản lý hồ sơ người có công	1	CV	1	1			
17.2.10	Quản lý thực hiện chính sách bảo trợ xã hội	1	CV	1	1			PTP KN
17.2.11	Quản lý công tác bảo vệ chăm sóc trẻ em	1	CV	1	1			
17.2.12	Quản lý về bình đẳng giới	1	CV	1	1			
17.2.13	Theo dõi công tác dạy nghề - lao động sản xuất tại các trung tâm cho đối tượng nghiện ma túy, mại dâm	1	CV	KN	KN			
17.2.14	Phòng, chống tệ nạn xã hội	1	CV	1	1			
17.2.15	Thanh tra	1	TTV	2	1			
17.2.16	Pháp chế	1	CV	KN	KN			PCVP KN
17.2.17	Theo dõi công tác giảm nghèo bền vững	1	CV	1	1			
17.3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	13		5	5	5	5	
17.3.1	Tổ chức nhân sự	1	CV					
17.3.2	Hành chính tổng hợp	1	CV	2	2			
17.3.3	Hành chính một cửa	1	CS					
17.3.4	Quản trị công sở	1	CS	KN	KN			
17.3.5	Công nghệ thông tin	1	CV hoặc TD	1	1			
17.3.6	Kế toán	1	KTVTC	1	1			
17.3.7	Thủ quỹ	1	NV	KN	KN			
17.3.8	Văn thư	1	NV					
17.3.9	Lưu trữ	1	NV hoặc TD	1	1			


Mã VTVL	Tên Đơn vị / Tên Vị trí việc làm	Số Vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Biên chế công chức		LĐHD 68		Ghi chú
				Năm 2017	Năm 2021 (sau TGBC)	Năm 2017	Năm 2021 (sau TGBC)	
1		3	4	5	6	7	8	9
17.3.10	Nhân viên kỹ thuật	1				KN	KN	Lái xe KN
17.3.11	Lái xe	1				3	3	
17.3.12	Phục vụ	1				2	2	
17.3.13	Bảo vệ	1				HĐVV	HĐVV	




Phụ lục số 2

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHỦ YẾU VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**


(Kèm theo Quyết định số 394/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
1	<p>Nhóm lãnh đạo, quản lý</p> <p>Giám đốc Sở</p>	 <p>Là người đứng đầu Sở Lao động, Thương binh và Xã hội. Chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và pháp luật về hoạt động của ngành trên địa bàn tỉnh.</p>	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
2	<p>Phó Giám đốc Sở</p>	<p>Giúp Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc Sở, giải quyết các công việc do Giám đốc Sở giao và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>

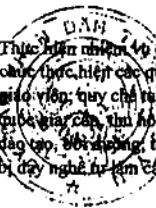
TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
3	Trưởng phòng thuộc Sở	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Phòng; tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được giao của phòng; thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Sở phân công.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc Phòng, lĩnh vực được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
4	Chánh Thanh tra Sở	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Thanh tra Sở; tham mưu giúp Giám đốc sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành thuộc lĩnh vực lao động, người có công và xã hội; tham mưu thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng trong phạm vi quản lý của ngành; thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Giám đốc sở phân công.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc Phòng, lĩnh vực được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
5	Chánh Văn phòng Sở	Lãnh đạo, chỉ đạo điều hành hoạt động của Văn phòng sở; tham mưu tổng hợp thông tin phục vụ các hoạt động của lãnh đạo Sở theo chương trình, kế hoạch công tác; công tác tổ chức cán bộ; thi đua khen thưởng; cải cách hành chính; văn thư lưu trữ; pháp chế, hành chính quản trị... thuộc thẩm quyền quản lý của Sở; thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Sở phân công.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc Phòng, lĩnh vực được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
6	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	 <p>Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành một số hoạt động của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng.</p>	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc Phòng, lĩnh vực được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
7	Phó Chánh Thanh tra Sở	Giúp Chánh Thanh tra chỉ đạo, điều hành một số hoạt động của Thanh tra Sở theo sự phân công của Chánh Thanh tra.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc Phòng, lĩnh vực được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
8	Phó Chánh Văn phòng	Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành một số hoạt động của Văn phòng Sở theo sự phân công của Chánh Văn phòng.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc Phòng, lĩnh vực được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>

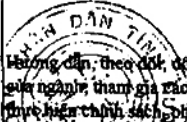
TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
9	Chi cục trưởng	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Chi cục theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Tham mưu giúp Giám đốc sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về phòng, chống tệ nạn xã hội trên địa bàn tỉnh theo quy định.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc Chi cục, lĩnh vực được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
10	Phó Chi cục trưởng	Chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng về một số nội dung, nhiệm vụ công tác được phân công	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc Chi cục, lĩnh vực được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
11	Trưởng phòng thuộc Chi cục	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của phòng; Tham mưu thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của phòng; thực hiện một số nhiệm vụ khác được Chi cục trưởng phân công.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc Phòng, lĩnh vực được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
12	Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục	 <p>Chỉ đạo, điều hành một số nhiệm vụ của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng</p>	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc Phòng, lĩnh vực được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
II Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ			
1	Quản lý tài chính – kế toán	Thực hiện quản lý tài chính kế toán nguồn kinh phí địa phương; hướng dẫn quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện Pháp lệnh ưu đãi người có công.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
2	Quản lý kế hoạch – thống kê	Thực hiện việc xây dựng và tổng hợp kế hoạch công tác, kế hoạch ngân sách 5 năm, hàng năm	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>


TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
3	Quản lý tiền lương	Thực hiện nhiệm vụ quản lý về lao động, tiền lương đối với các đơn vị được phân công theo dõi; Hướng dẫn thực hiện HĐLĐ, đối thoại tại nơi làm việc, thương lượng tập thể; thỏa ước lao động tập thể, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất, giải quyết tranh chấp lao động và đình công...Hướng dẫn việc thực hiện chế độ tiền lương...	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
4	Quản lý về bảo hiểm xã hội	Thực hiện nhiệm vụ quản lý về bảo hiểm xã hội đối với các đơn vị được phân công theo dõi; Tiếp nhận hồ sơ và tổ chức thẩm định số lượng lao động tạm thời nghỉ việc đối với trường hợp DN xin tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất; Thực hiện chế độ, chính sách về BHXH theo phân cấp hoặc ủy quyền.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
5	Quản lý về việc làm, xuất khẩu lao động	Thực hiện công tác quản lý về việc làm, xuất khẩu lao động: Thực hiện các công việc chuyên môn về việc làm, xuất khẩu lao động; Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, xác nhận đối tượng không thuộc diện cấp GPLĐ cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam; Xác nhận thu hồi GPLĐ hết hiệu lực.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
6	Quản lý về an toàn lao động, vệ sinh lao động	Thực hiện công tác quản lý về an toàn lao động, vệ sinh lao động; Thực hiện các công việc chuyên môn về ATVSLĐ; Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ huấn luyện ATVSLĐ, hỗ trợ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho người lao động làm việc không theo hợp đồng lao động.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
7	Quản lý về đào tạo nghề	 <p>Thực hiện nhiệm vụ quản lý về giáo dục nghề nghiệp; Hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp; tiêu chuẩn giáo viên; quy chế tuyển sinh; quản lý việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề nghiệp; cấp, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức hội giảng giảng viên, giáo viên dạy nghề, hội thi thiết bị dạy nghề từ cấp tỉnh...</p>	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
8	Quản lý chính sách người có công	Thực hiện nhiệm vụ thẩm định hồ sơ, giải quyết chính sách đối với người có công; Thẩm định hồ sơ xác nhận liệt sĩ, giải quyết chế độ chính sách đối với thân nhân gia đình liệt sĩ, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, bệnh binh, người HDCK bị nhiễm CĐHH...; Thẩm định hồ sơ đề nghị phong, truy tặng Bà mẹ Việt Nam anh hùng; hồ sơ giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo, cấp Bằng TQGC, di chuyển hồ sơ, điều dưỡng...	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
9	Quản lý hồ sơ người có công	Thực hiện nhiệm vụ quản lý, lưu trữ, tra cứu hồ sơ phục vụ giải quyết chế độ, chính sách đối với người có công và thân nhân người có công với cách mạng; sắp xếp, kiện toàn, ứng dụng CNTT trong việc lưu trữ, quản lý hồ sơ người có công	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
10	Quản lý thực hiện chính sách bảo trợ xã hội	Thực hiện nhiệm vụ quản lý thực hiện chính sách bảo trợ xã hội: các chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng Bảo trợ xã hội; Chính sách người khuyết tật, Đề án người khuyết tật; chính sách về người tâm thần và người rối nhiễu tâm trí dựa vào cộng đồng; Nghề công tác xã hội; Trẻ em mồ côi không nơi nương tựa, trẻ em có hoàn cảnh khó khăn; Chính sách con nuôi, chính sách thế bảo hiểm y tế đối với đối tượng bảo trợ xã hội...	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
11	Quản lý công tác bảo vệ chăm sóc trẻ em	Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em: việc thực hiện các quyền trẻ em theo quy định của pháp luật; các chế độ, chính sách về bảo vệ, chăm sóc trẻ em; xây dựng xã, phường, thị trấn phù hợp với trẻ em.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
12	Quản lý về bình đẳng giới	Thực hiện nhiệm vụ quản lý về bình đẳng giới: tổ chức thực hiện các biện pháp thúc đẩy bình đẳng giới; truyền thông, tập huấn, hướng dẫn thực hiện công tác bình đẳng giới và vì sự tiến bộ của phụ nữ.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
13	Theo dõi công tác dạy nghề - lao động sản xuất tại các Trung tâm cho đối tượng nghiện ma túy, mại dâm	Theo dõi việc tổ chức triển khai công tác dạy nghề, lao động sản xuất cho các đối tượng cai nghiện ma túy tại các Trung tâm: hướng dẫn xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí để tổ chức dạy nghề, hỗ trợ ĐTBĐ; hướng dẫn thực hiện chế độ LĐSX cho học viên cai nghiện tại Trung tâm.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
14	Phòng, chống tệ nạn xã hội	Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ phòng, chống tệ nạn ma túy, mại dâm, tệ nạn buôn bán phụ nữ và trẻ em; hướng dẫn triển khai công tác cai nghiện ma túy tại bắt buộc tại trung tâm, cai nghiện tự nguyện tại gia đình và cộng đồng.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
15	Thanh tra	 <p>Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra các ngành; tham gia các đoàn thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành việc thực hiện chính sách pháp luật về lao động, người có công và xã hội của các tổ chức, cá nhân bên ngoài; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau thanh tra; tham gia các đoàn điều tra tai nạn lao động; thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết đơn thư theo quy định.</p>	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
16	Pháp chế	<p>Tổ chức thực hiện công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của ngành; Thẩm định, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; Tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; theo dõi, kiểm tra tình hình thi hành pháp luật.</p>	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
17	Theo dõi công tác giám nghèo bền vững	<p>Thực hiện nhiệm vụ quản lý, theo dõi công tác giám nghèo bền vững: theo dõi, tổng hợp số liệu, báo cáo về kết quả điều tra, rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo; các chính sách thuộc Chương trình, Đề án giám nghèo bền vững...</p>	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
III Nhóm hỗ trợ, phục vụ			
1	Tổ chức nhân sự	Thực hiện quản lý công tác tổ chức cán bộ: tuyển dụng, nâng lương, khen thưởng, đào tạo bồi dưỡng, quy hoạch, luân chuyển, bổ nhiệm... thuộc thẩm quyền quản lý.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
2	Hành chính tổng hợp	Thu thập các thông tin và tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm và báo cáo khác.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
3	Hành chính một cửa	Thực hiện nhiệm vụ tham mưu tiếp nhận và trả kết quả, xử lý hồ sơ liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
4	Quản trị công sở	Tham mưu phối hợp, phân công giải quyết công việc; điều hòa, phối hợp, kết nối hoạt động giữa các cá nhân, các phòng, ban, các tổ chức, cơ quan, đơn vị.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng trở lên Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
5	Công nghệ thông tin	 <p>Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo ứng dụng công nghệ thông tin, quản trị mạng và quản lý máy móc, thiết bị, hạ tầng công nghệ của cơ quan; Quản trị mạng nội bộ, quản lý trang thông tin điện tử.</p>	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
6	Kế toán	Thực hiện nhiệm vụ kế toán cơ quan.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
7	Thủ quỹ	Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời thu, chi, tồn quỹ tiền mặt vào sổ quỹ. Thực hiện đúng quy định về trách nhiệm về quản lý quỹ tiền mặt.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Trung cấp trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
8	Văn thư	Quản lý, theo dõi, phát hành, xử lý văn bản đi, văn bản đến. Thực hiện trình ký ban hành văn bản, chuyển giao, tiếp nhận, đăng ký vào sổ, quản lý văn bản, lập hồ sơ.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Trung cấp trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
9	Lưu trữ	Lưu giữ, quản lý, khai thác các loại văn bản, hồ sơ của cơ quan, phục vụ hoạt động tra cứu văn bản, hồ sơ liên quan khi giải quyết công việc.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Trung cấp trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
10	Nhân viên kỹ thuật	Thực hiện quản lý, vận hành và duy trì hoạt động thường xuyên đối với toàn bộ hệ thống thiết bị, máy móc kỹ thuật của cơ quan và trụ sở cơ quan.	
11	Phục vụ	Thực hiện công tác tạp vụ văn phòng.	
12	Lái xe	Quản lý và sử dụng xe phục vụ nhiệm vụ cơ quan.	
13	Bảo vệ	Đảm bảo an ninh trật tự an toàn trong phạm vi cơ quan 24/24 giờ trong ngày.	