

Số: 1412/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 Nội vụ**

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 Nội vụ, gồm những nội dung chủ yếu sau:

1. Danh mục vị trí việc làm

Tổng số vị trí việc làm: 41 vị trí, trong đó:

- a) Nhóm lãnh đạo, quản lý: 14 vị trí;
- b) Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ: 14 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: 29 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

ngoc

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 các Bộ quản lý ngạch công chức chuyên ngành.

3. Biên chế công chức

- a) Năm 2015: 73 biên chế
- b) Năm 2017: 71 biên chế;
- c) Số biên chế phải thực hiện cắt giảm đến năm 2021: 07 biên chế;
- d) Năm 2021: 66 biên chế.

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

- a) Năm 2017: 07 người;
- b) Năm 2021: 07 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)

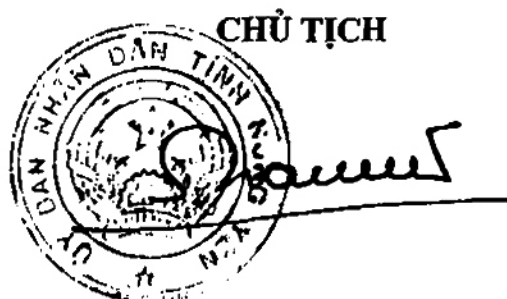
Điều 2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm triển khai, thực hiện theo bản mô tả, khung năng lực vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt để làm cơ sở cho việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh Đề án vị trí việc làm, Sở Nội vụ kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét, quyết định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *ng*

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 NỘI VỤ

(Kèm theo Quyết định số: 14/12/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

Mã VT/VL	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
4	SỞ NỘI VỤ	41		71	66	7	7	
4.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý	14		39	39	0	0	
4.1.1	Giám đốc Sở	1	CVC	1	1			
4.1.2	Phó Giám đốc Sở	1	CVC	3	3			
4.1.3	Trưởng ban	1	CV	2	2			
4.1.4	Phó Trưởng ban	1	CV	3	3			
4.1.5	Chỉ cục trưởng	1	CV	1	1			
4.1.6	Phó Chỉ cục trưởng	1	CV	1	1			
4.1.7	Trưởng phòng thuộc Sở	1	CV	4	4			
4.1.8	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	1	CV	8	8			
4.1.9	Chánh Văn phòng	1	CV	1	1			
4.1.10	Phó Chánh Văn phòng	1	CV	2	2			
4.1.11	Chánh Thanh tra Sở	1	TTV	1	1			
4.1.12	Phó Chánh Thanh tra Sở	1	TTV	2	2			
4.1.13	Trưởng phòng thuộc Ban, Chi cục	1	CV	3	3			
4.1.14	Phó Trưởng phòng thuộc Ban, Chi cục	1	CV	7	7			
4.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	14		24	19	0	0	
4.2.1	Quản lý tổ chức - biên chế	1	CV	2	2			
4.2.2	Quản lý nhân sự và đội ngũ	1	CV	2	1			
4.2.3	Quản lý đào tạo, bồi dưỡng	1	CV	1	1+PTPKN			
4.2.4	Cải cách hành chính	1	CV	2	2			
4.2.5	Quản lý địa giới hành chính	1	CV					
4.2.6	Xây dựng chính quyền	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		LĐHD 68		Ghi chú	
				Năm 2017	Năm 2021 (sau TGBC)	Năm 2017	Năm 2021 (sau TGBC)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
4.2.7	Quản lý cán bộ, công chức cấp xã	1	CV	1	1				
4.2.8	Quản lý công tác thanh niên	1	CV	1	1				
4.2.9	Quản lý hội và tổ chức phi chính phủ	1	CV	2	2				
4.2.10	Quản lý thi đua khen thưởng	1	CV	3	2				
4.2.11	Quản lý tôn giáo	1	CV	3	2				
4.2.12	Quản lý văn thư lưu trữ	1	CV	3	2				
4.2.13	Thanh tra	1	TTV	3	2				
4.2.14	Pháp chế	1	CV	PCVPKN	PCVPKN				
4.3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	13		8	8	7	7		
4.3.1	Tổ chức nhân sự	1	CV	3	3				
4.3.2	Hành chính tổng hợp	1	CV						
4.3.3	Hành chính một cửa	1	CS	1	1				
4.3.4	Quản trị công sở	1	CS						
4.3.5	Công nghệ thông tin	1	CV hoặc TD						
4.3.6	Kế toán	1	KTVTC	2 + 2KN	2 + 2KN			1 PCVP sở KN; 1 PTP Chi cục KN	
4.3.7	Thủ quỹ	1	NV	2	2				
4.3.8	Văn thư	1	NV						
4.3.9	Lưu trữ	1	NV hoặc TD						
4.3.10	Nhân viên kỹ thuật	1							
4.3.11	Lái xe	1				5	5		
4.3.12	Phục vụ	1				2	2		
4.3.13	Bảo vệ	1				HDVV	HDVV		

ngoc

Phụ lục số 2


BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHỦ YẾU VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC CỦA SỞ NỘI VỤ

Kèm theo Quyết định số: 144/QĐ-UBND ngày 10 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
I	Nhóm lãnh đạo, quản lý		
1	Giám đốc Sở	Phụ trách chung. Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Sở Nội vụ và chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Nội vụ về mọi hoạt động công tác của ngành nội vụ trên địa bàn tỉnh.	<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	Phó Giám đốc Sở	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>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 Ban	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Ban theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực được giao quản lý 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 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>
4	Phó Trưởng Ban	Chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban 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 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>
5	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 văn thư lưu trữ 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; 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>

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
6	Phó Chi cục trưởng 	Chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng về một số nội dung, nhiệm vụ được phân công.	1. Năng lực. - 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. 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.
7	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.	1. Năng lực. - 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. 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.
8	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành một số hoạt động của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng.	1. Năng lực. - 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. 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.


TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
9	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>
10	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>
11	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.	<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 Chánh Thanh tra Sở	 <p>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>	<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>
13	Trưởng phòng thuộc Ban, 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 Trưởng Ban, 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>
14	Phó Trưởng phòng thuộc Ban, Chi cục	Chỉ đạo, điều hành một số nhiệm vụ của phòng theo sự phân công của Trưởng 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>
II	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ		


TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
1	Quản lý tổ chức biên chế	Thực hiện quản lý nhà nước về biên chế hành chính, biên chế sự nghiệp, lao động hợp đồng 68, tinh giản biên chế, tổ chức bộ máy	<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 nhân sự và đội ngũ	Thực hiện quản lý nhà nước về vị trí việc làm; về cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện chế độ, chính sách tiền lương và cải cách chế độ công vụ, công chức	<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	Quản lý đào tạo bồi dưỡng	Thực hiện quản lý nhà nước về đào tạo bồi 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>
4	Cải cách hành chính	Thực hiện quản lý nhà nước về công tác cải cách hành chính.	<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
5	Quản lý địa giới hành chính 	Thực hiện quản lý nhà nước về công tác địa giới hành chính.	1. Năng lực. - 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. 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.
6	Xây dựng chính quyền	Thực hiện quản lý nhà nước về công tác xây dựng chính quyền.	1. Năng lực. - 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. 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.
7	Quản lý cán bộ, công chức cấp xã	Thực hiện quản lý nhà nước về công tác cán bộ, công chức cấp xã.	1. Năng lực. - 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. 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.
8	Quản lý công tác thanh niên	Thực hiện quản lý nhà nước về công tác thanh niên.	1. Năng lực. - 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. 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
9	Quản lý hội và tổ chức phi chính phủ	Tham mưu các nội dung trên lĩnh vực quản lý nhà nước về hội và các tổ chức phi chính phủ	<p>I. 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 thi đua khen thưởng	Tham mưu giải quyết theo thẩm quyền và trình cấp có thẩm quyền về công tác thi đua, khen thưởng.	<p>I. 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>
11	Quản lý tôn giáo	Tham mưu giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết những vấn đề cụ thể về công tác đối với đạo Phật, Công giáo, Tin lành và các đạo khác theo quy định của pháp luật.	<p>I. 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 văn thư lưu trữ	Tham mưu quản lý nhà nước về Văn thư lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh và thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.	<p>I. 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
13	Thanh tra	 <p>Thực hiện công tác thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành</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>
14	Pháp chế	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>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>
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 phù hợp với vị trí đảm nhận; 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	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, 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	Công nghệ thông tin	Thực hiện nhiệm vụ tham mưu 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 trị trang thông tin điện tử.	<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>

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
7	Thù quỹ	<p>Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời thu, chi, tồn quỹ tiền mặt vào sổ quỹ. Thực hiện công quy định về trách nhiệm về quản lý quỹ tiền mặt.</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 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 ngành 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 ngành 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	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 ngành 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.	