

Số: *2604*/QĐ-UBND

Yên Bái, ngày *20* tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực, ngạch công chức cao nhất và cơ cấu ngạch công chức của từng vị trí việc làm thuộc Ban Dân tộc tỉnh Yên Bái

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-BCT ngày 01/11/2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 04/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Ban Dân tộc tỉnh Yên Bái;

Xét đề nghị của của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 674/TTr-SNV ngày 15/12/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực, ngạch công chức cao nhất và cơ cấu ngạch công chức của từng vị trí việc làm thuộc Ban Dân tộc tỉnh Yên Bái, cụ thể như sau:

1. Tổng số vị trí việc làm trong các tổ chức hành chính thuộc Ban Dân tộc tỉnh Yên Bái: 19 vị trí, bao gồm:

- Vị trí nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 06 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm chuyên môn, nghiệp vụ: 05 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ: 08 vị trí.

2. Bản mô tả công việc, khung năng lực (*Phụ lục 01 kèm theo*).

3. Cơ cấu ngạch công chức của vị trí việc làm (*Phụ lục 02 kèm theo*).

Điều 2. Trưởng Ban Dân tộc có trách nhiệm:

1. Căn cứ danh mục vị trí việc làm, biên chế công chức được giao, bản mô tả công việc, khung năng lực của vị trí việc làm thuộc Ban Dân tộc được phê duyệt kèm theo Quyết định này để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý công chức theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Tiếp tục tổ chức thực hiện việc tinh giản biên chế theo Kết luận số 40-KL/TW ngày 18/7/2022 của Bộ Chính trị về nâng cao hiệu quả công tác quản lý biên chế của hệ thống chính trị giai đoạn 2022-2026; hướng dẫn của bộ, ngành Trung ương và chủ trương của Tỉnh ủy, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh về tinh giản biên chế.

3. Kịp thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 3684/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Ban Dân tộc tỉnh Yên Bái.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Trưởng Ban Dân tộc tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Ban Dân tộc tỉnh;
- Phó CVP. UBND tỉnh (NC);
- Trung tâm Điều hành thông minh tỉnh;
- Lưu: VT, NC (Ng, H).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Trần Huy Tuấn




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

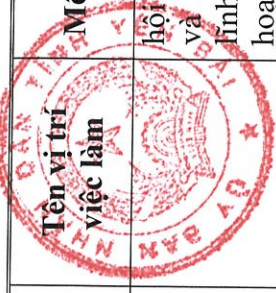
Phụ lục 01


BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC BAN DÂN TỘC TỈNH YÊN BÁI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2604/QĐ-UBND ngày 20 /12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

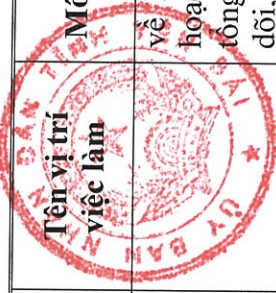
Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
1	Lãnh đạo Ban					
21.1.1	Trưởng ban	Trưởng ban là người đứng đầu Ban, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về công tác dân tộc, thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân cấp, ủy quyền của UBND cấp tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban Dân tộc; quản lý việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức và người lao động thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật.	CVC	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, chuyên ngành: Quản lý nhà nước về dân tộc, Kinh tế, Dân tộc học, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản lý xã hội, Luật hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý của Ban Dân tộc	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng ban theo quy định. - Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác dân tộc.	- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước về công tác dân tộc trong mọi lĩnh vực. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn công tác dân tộc. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị. - Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành khác có liên quan, có hiểu biết về tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội trong nước và của địa phương.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
21.1.2	Phó Trưởng ban	 <p>Trưởng ban giúp Trưởng ban phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Phó Trưởng ban có nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách. Đối với những vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan đến cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến của Trưởng ban trước khi quyết định. Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Trưởng ban có hiệu lực như Trưởng ban.</p>	CVC	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, chuyên ngành: Quản lý nhà nước về dân tộc, Kinh tế, Dân tộc học, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản lý xã hội, Luật hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý của Ban Dân tộc	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng ban theo quy định. - Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác dân tộc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước về công tác dân tộc thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn công tác dân tộc.
2	Phòng Nghiệp vụ					
21.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
21.1.3	Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và Phó Trưởng ban phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Trưởng ban chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, tổ chức thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý nhà nước về dân tộc, Dân tộc học, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản lý xã hội, Luật, Kinh tế, Kế	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.


Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi; quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác xây dựng quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, đánh giá, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các chương trình, đề án, dự án theo quy định.</p>		<p>toán, Tài chính, Nông nghiệp, Lâm nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý</p>		<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát theo lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách.</p>
21.1.4	Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, tổ chức thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi và các lĩnh vực khác được phân công phụ trách.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý nhà nước về dân tộc, Dân tộc học, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản lý xã hội, Luật, Kinh tế, Kế toán, Tài chính, Nông nghiệp, Lâm nghiệp hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
21.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
21.2.1	Theo dõi thực hiện chính sách dân tộc	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý nhà	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thẩm định, xây dựng quy hoạch, kế hoạch, chương trình,</p>

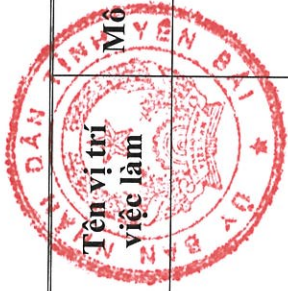
Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
	 <p>công tác xây dựng quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án chính sách dân tộc, công tác dân tộc; theo dõi, tổng hợp, đánh giá, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các chương trình, đề án, dự án chính sách dân tộc theo quy định.</p>	<p>công tác xây dựng quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án chính sách dân tộc, công tác dân tộc; theo dõi, tổng hợp, đánh giá, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các chương trình, đề án, dự án chính sách dân tộc theo quy định.</p>		<p>nước về dân tộc, Dân tộc học, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản lý xã hội, Luật, Kinh tế, Kế toán, Tài chính, Nông nghiệp, Lâm nghiệp hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm</p>	<p>định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>đề án, dự án chính sách dân tộc, công tác dân tộc. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
21.2.4	<p>Theo dõi thực hiện Chương trình Mục tiêu Phát triển kinh tế xã hội vùng dân tộc thiểu số và miền núi</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp tổ chức triển khai thực hiện các dự án thành phần thuộc Chương trình Mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế xã hội vùng dân tộc thiểu số và miền núi.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý nhà nước về dân tộc, Dân tộc học, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản lý xã hội, Luật, Kinh tế, Kế toán, Tài chính, Nông nghiệp, Lâm nghiệp hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thẩm định, xây dựng quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án chính sách dân tộc, công tác dân tộc. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>

Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
3	Phòng Chính sách tuyên truyền					
21.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
21.1.3	Trưởng phòng Chính sách tuyên truyền	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và Phó Trưởng ban phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Trưởng ban triển khai thực hiện một số dự án thành phần thuộc Chương trình Mục tiêu quốc gia Phát triển kinh tế xã hội vùng dân tộc thiểu số và miền núi; Quản lý nhà nước và lĩnh vực công tác xây dựng kế hoạch; hướng dẫn, kiểm tra, sơ kết, tổng kết các chính sách dân tộc; theo dõi, tổng hợp các chính sách dân tộc theo quy định; lĩnh vực công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho đồng bào dân tộc thiểu số.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý nhà nước về dân tộc, Báo chí, Truyền thông, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản lý xã hội, Luật, Tài chính, Kinh tế, Kế toán hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát theo lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách.
21.1.4	Phó Trưởng phòng Chính sách tuyên truyền	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện một số dự án thành phần thuộc Chương trình Mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế xã hội vùng dân tộc thiểu số và miền núi; tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý nhà nước về dân tộc, Báo chí, Truyền thông, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản lý xã hội, Luật, Tài chính, Kinh tế, Kế toán hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghịệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		 <p>về lĩnh vực công tác xây dựng kế hoạch; hướng dẫn, kiểm tra, sơ kết, tổng kết các chính sách dân tộc; thoi đổi, tổng hợp các chính sách dân tộc theo quy định; và các lĩnh vực khác được phân công phụ trách.</p>		<p>lý xã hội, Luật, Tài chính, Kinh tế, Kế toán hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm</p>	<p>vị trí việc làm.</p>	<p>thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
21.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
21.2.1	Theo dõi thực hiện chính sách dân tộc	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác xây dựng quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án chính sách dân tộc, công tác dân tộc; theo dõi, tổng hợp, đánh giá, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các chương trình, đề án, dự án chính sách dân tộc, công tác dân tộc theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý nhà nước về dân tộc, Dân tộc học, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản lý xã hội, Luật, Tài chính, Kinh tế, Kế toán hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thẩm định, xây dựng quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án chính sách dân tộc, công tác dân tộc. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
21.2.2	Thông tin tuyên truyền	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác xây dựng, tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch hoạt động thông tin, tuyên truyền, phổ biến,</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý nhà nước về dân tộc, Dân tộc học, Báo chí, Truyền</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác xây dựng, tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch hoạt động thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân</p>


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
21.2.5	Theo dõi tình hình địa bàn	<p>Mô tả công việc của vị trí việc làm: giáo dục pháp luật cho vùng đồng bào dân tộc thiểu số.</p> <p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Theo dõi, nắm bắt tình hình đời sống, sản xuất, kinh tế - xã hội, an ninh trật tự, Tôn giáo... vùng đồng bào dân tộc, miền núi; xây dựng kế hoạch công tác, đề xuất phương án, giải pháp tháo gỡ khó khăn và phối hợp xử lý những vấn đề phát sinh ở cơ sở.</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý nhà nước về dân tộc, Dân tộc học, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản lý xã hội, Kinh tế, Xã hội học, Tuyên truyền, Báo chí, Luật, Quản lý nhà nước hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm	<ul style="list-style-type: none"> theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. Năng lực trong công tác xây dựng, tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch hoạt động thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. Năng lực, khả năng nắm bắt tình hình cơ sở, đối ngoại, làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
4	Văn phòng Ban					
21.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý					
21.1.5	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Ban. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành:	<ul style="list-style-type: none"> Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh 	<ul style="list-style-type: none"> Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghịệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của Văn phòng Ban trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Trưởng ban xây dựng hệ thống quy chế và các quy định nội bộ; công tác tổ chức cán bộ; bảo vệ chính trị nội bộ; bảo vệ bí mật Nhà nước; tài chính ngân sách; kiểm tra, đôn đốc các các phòng, cán bộ, công chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện quy chế làm việc, quy trình xử lý công việc, nội dung, chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban; tham mưu, giúp Trưởng ban công tác tham mưu tổng hợp; các nhiệm vụ về công tác thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật.</p>		<p>Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, quản trị Văn phòng, Luật, Thống kê, Kinh tế; Tài chính, Kế toán, Công nghệ thông tin hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm</p>	<p>Chánh Văn phòng quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>phòng Ban. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của Văn phòng Ban. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát theo lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách. - Năng lực về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật.</p>
21.1.6	Phó Chánh Văn phòng	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ban về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Chánh Văn phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh pháp chế; cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; quản trị công sở; công nghệ thông tin; thi đua - khen thưởng; văn thư, lưu trữ; kỹ thuật; quản lý tài sản và hành chính quản trị của Ban.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, quản trị Văn phòng, Luật, Thống kê, Kinh tế; Tài chính, Kế toán, Công nghệ thông tin hoặc</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Chánh Văn phòng quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>



Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
21.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
21.2.3	Thanh tra	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu về lĩnh vực thanh tra hành chính; thanh tra chuyên ngành; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân; công tác phòng chống, tham nhũng theo quy định của pháp luật.</p>	TTV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước, Kinh tế, Kế toán, Tài chính hoặc chuyên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch Thanh tra viên hoặc tương đương theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực kiểm tra, thanh tra; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
21.3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ					
21.3.1	Tổ chức nhân sự	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ban về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; tổ chức bộ máy; biên chế, số lượng người làm việc; công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, bố nhiệm lại, tiếp nhận, điều động, luân chuyển, quy hoạch, đánh giá, công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng; chế độ chính sách đối</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Nội vụ, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Luật hoặc chuyên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực xây dựng Đề án, Quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc

Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>Mô tả công việc của vị trí việc làm với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Ban.</p>		làm		<p>phối hợp theo nhóm.</p>
21.3.2	Hành chính tổng hợp	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ban về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tổng hợp, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của cơ quan, đơn vị; báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác văn hóa công sở của Ban.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một chuyên ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật, Quản trị Văn phòng, Thống kê, Công nghệ thông tin hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác tổng hợp hành chính; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
21.3.3	Hành chính một cửa	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ban về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực tiếp nhận, trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; công tác cải cách hành chính; theo dõi, báo cáo tình hình thực hiện các thủ tục hành chính của Ban theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một chuyên ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị Văn phòng, Quản trị nhân lực, Luật hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch cán sự theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác hành chính một cửa; thực hiện quy trình, trình tự, thủ tục thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
21.3.4	 <p>Quản trị công sở</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ban về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác hành chính quản trị, công tác mua sắm tài sản, công tác bảo trì, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị văn phòng, công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch, lịch làm việc; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện kế hoạch công tác; duy trì nề nếp, nội quy, quy chế làm việc của Ban theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Văn phòng, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Luật hoặc ngành, chuyên ngành, đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch cán sự theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác quản trị công sở. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
21.3.5	Công nghệ thông tin	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ban về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan; quản trị hệ thống mạng nội bộ; Trang thông tin điện tử của Ban; thực hiện công tác báo cáo; xây dựng các chương trình, kế hoạch về công nghệ thông tin của Ban.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học Công nghệ thông tin và các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực quản lý hành chính nhà nước; tin học, quản trị mạng. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
21.3.6	Kế toán	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ban về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về</p>	KTVDH	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành Kế toán, Tài</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch kế toán viên đại học 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghệ thuật	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>lĩnh vực kế hoạch, dự toán ngân sách; kế hoạch mua sắm, sửa chữa; thực hiện công tác tài chính, kế toán, thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan theo quy định.</p>		<p>chính, toán</p> <p>Kiểm</p>	<p>theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<p>tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
21.3.7	Thủ quỹ	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ban về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ cơ quan theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Kinh tế, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành, đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác chi quỹ tiền mặt. - Năng lực tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành, tin học văn phòng, các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng, vận hành các thiết bị photo, máy in và các thiết bị khác. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
21.3.8	Văn thư – Lưu trữ	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ban về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Văn thư, Lưu trữ theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên ngành chuyên Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác văn thư - Năng lực tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành, tin học văn phòng, các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng, vận hành các thiết bị photo, máy in và các thiết bị khác.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghịệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp		- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm./.
