

Số: 2670/QĐ-UBND

Yên Bái, ngày 27 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 vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Yên Bái, Ủy ban nhân dân thị xã Nghĩa Lộ

### 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 Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 2060/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Yên Bái;

Căn cứ Đề án số 10-ĐA/TU ngày 21/10/2022 của Tỉnh ủy Yên Bái về việc dừng thí điểm mô hình cơ quan Tổ chức - Nội vụ, cơ quan Kiểm tra - Thanh tra, Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền cấp huyện theo Thông báo Kết luận số 16/TB/TW ngày 07/7/2022 của Bộ Chính trị.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 685/TTr-SNV ngày 21/12/2022.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định 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 trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Yên Bái, thị xã Nghĩa Lộ, cụ thể như sau:

1. Tổng số vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Yên Bái, thị xã Nghĩa Lộ: 69 vị trí, bao gồm:

- a) Vị trí nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 12 vị trí;
- b) Vị trí việc làm thuộc nhóm chuyên môn, nghiệp vụ: 48 vị trí;
- c) Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ: 09 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.** Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Yên Bái, thị xã Nghĩa Lộ 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 trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân huyện 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, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

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.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Yên Bái; Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã Nghĩa Lộ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành. /.

*Nơi nhận:* 

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- TT. UBND tỉnh;
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh (NC);
- Trung tâm ĐH thông minh tỉnh;
- Lưu: VT, NC (Ng).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Trần Huy Tuấn**




Phụ lục 01

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ, THÀNH PHỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2670/QĐ-UBND ngày 27/12/2022 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
I	LÃNH ĐẠO HĐND VÀ UBND HUYỆN	Chủ tịch Hội đồng nhân dân là người đứng đầu Hội đồng nhân dân huyện thay mặt Hội đồng nhân dân huyện ban hành các Nghị quyết về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân huyện; quyết định những chủ trương, biện pháp quan trọng để phát huy tiềm năng của địa phương, xây dựng, phát triển địa phương và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành, quản lý chung về các hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của Hội đồng nhân dân, Văn phòng HĐND và UBND huyện.	CVC	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Chủ tịch HĐND theo quy định. Có kinh nghiệm quản lý nhà nước	<ul style="list-style-type: none"><li>- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước trong mọi lĩnh vực.</li><li>- Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước.</li><li>- Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức, đại biểu Hội đồng nhân dân.</li><li>- Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý.</li><li>- Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các kỳ họp, cuộc họp, hội nghị.</li><li>- 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.</li></ul>
24.1.1	Chủ tịch HĐND huyện					

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
24.1.2	 <p>Chủ tịch UBND huyện</p>	<p>Chủ tịch Ủy ban nhân dân là người đứng đầu Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Ủy ban nhân dân huyện ban hành các Quyết định về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện; quyết định những chủ trương, biện pháp quan trọng để phát huy tiềm năng của địa phương, xây dựng, phát triển địa phương và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành, quản lý chung về các hoạt động của UBND, các thành viên UBND huyện; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã và chịu trách nhiệm trước cơ quan cấp trên, trước pháp luật về mọi hoạt động của địa phương mình phụ trách.</p>	CVC	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên 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 Chủ tịch UBND theo quy định. Có kinh nghiệm quản lý nhà nước</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước trong mọi lĩnh vực.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức, viên chức, đại biểu của Ủy ban nhân dân.</li> <li>- Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý.</li> <li>- Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các kỳ họp, cuộc họp, hội nghị.</li> <li>- 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.</li> </ul>
24.1.3	Phó Chủ tịch HĐND huyện	<p>Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng nhân dân và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện có nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên 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 Chủ tịch HĐND theo quy định. Có kinh nghiệm quản lý nhà</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước.</li> </ul>




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
24.1.4	Phó Chủ tịch UBND huyện	<p>công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách. Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện có hiệu lực như Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện.</p> <p>Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có hiệu lực như Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Chủ tịch UBND theo quy định. Có kinh nghiệm quản lý nhà nước</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý.</li> <li>Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các kỳ họp, cuộc họp, hội nghị.</li> <li>Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</li> <li>Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước.</li> <li>Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý.</li> <li>Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các kỳ họp, cuộc họp, hội nghị.</li> </ul>
<b>II</b>	<b>LÃNH ĐẠO CÁC BAN HĐND HUYỆN</b>					
24.1.5	Trưởng ban của HĐND huyện	Trưởng ban các Ban Hội đồng nhân dân huyện là người đứng đầu Ban, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được phân công. Thực hiện nhiệm vụ thẩm tra dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án trước khi trình Hội đồng	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng ban HĐND theo quy định. Có kinh nghiệm quản lý nhà</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</li> <li>Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của</li> </ul>




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
24.1.9	Phó Trưởng ban của HĐND huyện	Phó Trưởng ban các Ban của HĐND giúp Trưởng ban phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện 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 lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Trưởng ban có hiệu lực như Trưởng ban. Giúp Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban theo quy định của pháp luật.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý	Đàm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng ban HĐND theo quy định. Có kinh nghiệm quản lý nhà nước	<p>Nhà nước.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Năng lực thẩm tra Nghị quyết, báo cáo, đề án; giám sát trong các lĩnh vực được phân công, quản lý.</li> <li>Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các kỳ họp, cuộc họp, hội nghị.</li> </ul>
<b>III</b>	<b>PHÒNG NỘI VỤ</b>					
<b>24.1</b>	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>					
24.1.6	Trưởng phòng Nội vụ	Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Nội vụ, Hành	Đàm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên trong mọi lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của</li> </ul>

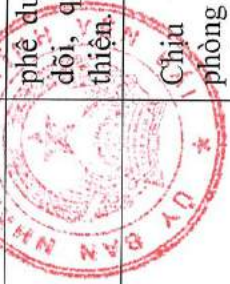


Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
	 <p>UBND và Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức và người lao động thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND huyện quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy; vị trí việc làm; biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; cải cách hành chính và các nhiệm vụ khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.</p>		<p>chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Tôn giáo, Văn thư - Lưu trữ, Luật Triết học, Sư phạm, Luật, Bản đồ, Công nghệ thông tin hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ</p>	<p>theo quy định. có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng; quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>phòng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức.</li> <li>- Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn Nội vụ.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	
24.1.10	Phó Trưởng phòng Nội vụ	<p>Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tổ chức bộ máy; vị trí việc làm; biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức hành</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Nội vụ, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Tôn giáo, Văn thư - Lưu trữ, Luật Triết học,</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án</li> </ul>




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>chính nhà nước; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; cải cách hành chính; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tín ngưỡng, tôn giáo; thi đua - khen thưởng; công tác thanh niên.</p>		<p>Sư phạm, Luật, Bản đồ, Công nghệ thông tin hoặc ngành nhóm đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ</p>	<p>ngoại ngữ, bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng; quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>và tổ chức triển khai thực hiện.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn Nội vụ.</li> </ul>
24.2	<p><b>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</b></p> <p>Quản lý tổ chức - biên chế và hội</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường 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 tổ chức bộ máy cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; theo dõi quản lý, sử dụng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; theo dõi, quản lý vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức; thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, đổi tên và</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Nội vụ, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Luật, Kinh tế, hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ</p>	<p>Đàm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác thẩm định, xây dựng kế hoạch biên chế, số lượng người làm việc; đề án vị trí việc làm; thẩm định về thành lập, tổ chức lại, giải thể các cơ quan, tổ chức, đơn vị; thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, đổi tên và phê duyệt điều lệ đối với hội.</li> <li>- 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.</li> </ul>
24.2.1						




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
24.2.2	 <p>Quản lý đội ngũ CBCCCV</p>	<p>phê duyệt điều lệ đối với hội; theo dõi, quản lý quỹ xã hội, quỹ từ thiện.</p> <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 tuyên truyền, quản lý, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển; quản lý hồ sơ; chế độ, chính sách tiền lương; đào tạo, bồi dưỡng; báo cáo thống kê số lượng, chất lượng đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, những người hoạt động không chuyên trách ở thôn, tổ dân phố; thẩm định hồ sơ đối tượng hưởng chính sách thu hút, khuyến khích theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Nội vụ, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Luật, Sư phạm, Kinh tế, Thống kê hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p> <p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</p> <p>- Năng lực trong công tác tham mưu, thẩm định tuyên truyền, quản lý, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển; chế độ, chính sách tiền lương; đào tạo, bồi dưỡng; thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.</p> <p>- 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.</p> <p>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
24.2.3	<p>Quản lý chính quyền địa phương và công tác thanh niên</p>	<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 chính quyền địa phương, công tác dân vận chính quyền và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; bầu cử, phê chuẩn, miễn nhiệm các chức danh</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Nội vụ, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Luật hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</p> <p>- Năng lực trong công tác thẩm định thẩm định thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đổi tên đơn vị hành chính, phân loại đơn vị hành chính; công tác quản lý hồ sơ, bản đồ địa giới, mốc, địa giới hành chính; phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm và chế độ, chính</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>HỆND bầu; thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đổi tên đơn vị hành chính, phân loại đơn vị hành chính; theo dõi quản lý hồ sơ, bản đồ địa giới, mốc, địa giới hành chính và công tác thanh niên theo quy định.</p>		<p>với lĩnh vực của ngành Nội vụ</p>	<p>nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>sách đối với thanh niên theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
24.2.4	Quản lý tôn giáo	<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 Quản lý nhà nước về hoạt động tín ngưỡng và các cơ sở tín ngưỡng không phải là di tích lịch sử, văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được xếp hạng hoặc đã được đưa vào danh mục kiểm kê di tích của địa phương; Giải quyết những vấn đề cụ thể về tín ngưỡng, tôn giáo theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh và hướng dẫn của Sở Nội vụ</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Dân tộc học, Hành chính, Quản lý nhà nước, Triết học, Quản lý xã hội, Tâm lý học, Luật hoặc nhóm ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác thẩm định chia tách, sáp nhập, hợp nhất, công nhận tổ chức tôn giáo, chấp thuận hoạt động của chức sắc tôn giáo; công tác phong chức, phong phẩm, bầu cử, suy cử, bổ nhiệm, cách chức chức sắc tôn giáo.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
24.2.5	Quản lý văn thư - lưu trữ	<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 văn thư - lưu trữ theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Văn thư, lưu trữ, Quản trị Văn phòng, Thông tin thư viện, Hành chính hoặc</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực năng lực trong công tác thẩm định danh mục tài liệu hết giá trị bảo quản tại cơ quan, tổ chức; danh mục nguồn và thành phần tài liệu.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức</li> </ul>

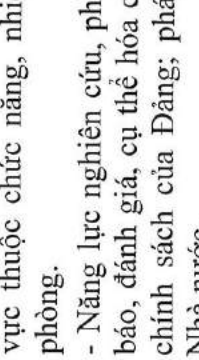


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
	 Quản lý thi đua - khen thưởng	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tổ chức và phát động, sơ kết, tổng kết các phòng thi đua; thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị; doanh nghiệp và cơ sở trên địa bàn huyện theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Nội vụ, Hành chính, quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Luật hoặc nhóm ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ	Được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên  Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	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.  - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thẩm định hồ sơ khen thưởng theo quy định. - 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.
24.2.6	Quản lý thi đua - khen thưởng	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 tổ chức và phát động, sơ kết, tổng kết các phòng thi đua; thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị; doanh nghiệp và cơ sở trên địa bàn huyện theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Nội vụ, Hành chính, quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Luật hoặc nhóm ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ	Được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên  Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	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.  - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thẩm định hồ sơ khen thưởng theo quy định. - 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.
24.2.7	Cải cách hành chính	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 cải cách hành chính; chỉ số cải cách hành chính; cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông, cơ chế một cửa theo hướng hiện đại; tổng hợp, báo cáo công tác cải cách hành chính theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Nội vụ, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Luật, Kinh tế hoặc nhóm ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý	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 tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thẩm định chỉ số cải cách hành chính; công tác tham mưu, triển khai thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế 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.




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
24.3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ				nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
24.3.7	Kế toán	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 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.	KTVDH	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Kế toán, Tài chính, kiểm toán	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>Năng lực trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước.</li> <li>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.</li> <li>Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
24.3.8	Thủ quỹ	Chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ cơ quan theo quy định.	CV	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, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	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"> <li>Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>Năng lực trong công tác chi quỹ tiền mặt.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Năng lực, khả năng làm việc độc lập</li> </ul>



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
24.3.9	Văn thư – Lưu trữ	 <p>Chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Văn thư – Lưu trữ theo quy định.</p>	CV	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 văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp	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.	<p>hoặc phối hợp theo nhóm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>Năng lực trong công tác văn thư</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
<b>IV PHÒNG TƯ PHÁP</b>						
24.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	<p>Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND và Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng và 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. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND huyện quản lý nhà nước</p>		Tốt nghiệp đại học trở lên ngành luật chuyên phù hợp	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, bồi dưỡng kiến thức Quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên trong mọi lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.</li> <li>Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước.</li> <li>Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức.</li> </ul>
24.1.6	Trưởng phòng Tư pháp		CV			




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>về công tác xây dựng và thi hành pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; trợ giúp pháp lý; nuôi con nuôi; hộ tịch; chứng thực; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định pháp luật.</p>			<p>lãnh đạo cấp phòng; quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn Tư pháp.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>
24.1.10	Phó Trưởng phòng Tư pháp	<p>Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác xây dựng và thi hành pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; trợ giúp pháp lý; nuôi con nuôi; hộ tịch; chứng thực; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định pháp luật.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành Luật chuyên phù hợp</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, bồi dưỡng kiến thức Quản lý lãnh đạo cấp phòng; quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên</li> </ul>




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
24.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					<p> môn Tư pháp.</p>
24.2.8	Trợ giúp pháp lý và hoà giải ở cơ sở	<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 trợ giúp pháp lý và hòa giải ở cơ sở tại địa phương theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tư pháp</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác tham mưu, triển khai thực hiện công tác trợ giúp pháp lý; hòa giải ở cơ sở và quy trình thực hiện.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
24.2.9	Hành chính pháp	<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 chứng thực; công tác hộ tịch, nuôi con nuôi theo quy định; công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tư pháp</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác tham mưu, triển khai thực hiện công tác hộ tịch, nuôi con nuôi, công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>



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
24.2.10	Kiểm soát văn bản	 <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 thẩm định, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính; quản lý nhà nước hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tư pháp	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác thẩm định, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
24.2.11	Phổ biến và theo dõi thi hành pháp luật	<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 phổ biến, giáo dục pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật theo quy định.</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tư pháp	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật và quy trình thực hiện.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
<b>24.3</b>	<b>Nhóm hỗ trợ, phục vụ</b>					
24.3.7	Kế toán	Chịu trách nhiệm trước Trưởng	KTVĐH	Tốt nghiệp Đại	Đảm bảo các	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực




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>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 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>học trở lên chuyên ngành Kế toán, Tài chính, kiểm toán</p>	<p>yêu cầu, điều kiện đối với ngạch quy định.</p>	<p>hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
24.3.8	Thủ quỹ	<p>Chịu trách nhiệm 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 ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác chi quỹ tiền mặt.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
24.3.9	Văn thư – Lưu trữ	<p>Chịu trách nhiệm 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 hoặc chuyên ngành Văn thư - Lưu</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác văn thư</li> <li>- Năng lực tổ chức triển khai công</li> </ul>



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
V				<p>trữ, Lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp</p>	<p>Có định. Chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>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"> <li>- Năng lực sử dụng phần mềm QLVB&amp;ĐH, 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
24.1	PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH					
24.1.6	Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch	<p>Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND và Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng và 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. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND huyện quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác tài chính, tài sản; quy hoạch, kế hoạch và đầu tư; đăng ký kinh doanh, đăng ký doanh nghiệp; tổng hợp và thống nhất quản lý các vấn đề về doanh nghiệp, kinh</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Kế toán, Tài chính, Kế hoạch, Kế toán, Kinh tế hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài chính - Kế hoạch</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, bồi dưỡng kiến thức Quản lý lãnh đạo cấp phòng; quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên trong mọi lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức.</li> <li>- Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn Tài chính - Kế hoạch.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- Năng lực tổ chức thực hiện việc</li> </ul>



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>tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân theo quy định của pháp luật.</p> 			viên trở lên	<p>kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.</p> <p>- 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.</p>
24.1.10	<p>Phó Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch</p>	<p>Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tài chính, tài sản; quy hoạch, kế hoạch và đầu tư; đăng ký kinh doanh, đăng ký doanh nghiệp; tổng hợp và thông nhất quản lý các vấn đề về doanh nghiệp, kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân theo quy định của pháp luật.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Tài chính, Kế hoạch, Kế toán, Kinh tế hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài chính - Kế hoạch</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, bồi dưỡng kiến thức Quản lý lãnh đạo cấp phòng; quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</p> <p>- Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước.</p> <p>- Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện.</p> <p>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p> <p>- 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.</p> <p>- Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn Tài chính - Kế hoạch.</p>
24.2	<p><b>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</b></p>					
24.2.12	<p>Quản lý tài chính - ngân sách</p>	<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</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành:</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</p> <p>- Năng lực trong công tác thẩm định,</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, nghệ thuật	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực hướng dẫn, thẩm định, tổng hợp, lập dự toán và cấp phát, theo dõi tình hình thực hiện dự toán tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng ngân sách, thẩm định duyệt quyết toán ngân sách hàng năm; quản lý, điều hành ngân sách huyện; kế toán, quyết toán thu, chi ngân sách huyện; công tác quản lý tài sản nhà nước, quản lý giá thuộc phạm vi quản lý và nhiệm vụ khác theo quy định.</p>		<p>Tài chính, Kế toán, Kinh tế hoặc ngành, nhóm đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài chính - Kế hoạch</p>	<p>viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>thẩm tra, lập dự toán thu, chi, phân bổ ngân sách; kiểm tra, giám sát việc quản lý sử dụng ngân sách; việc đầu tư, mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý, xử lý tài sản nhà nước;...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực trong công tác thẩm định giá tài sản nhà nước; theo dõi giá thị trường; quản lý, kiểm tra giá theo phân cấp của tỉnh và quy định của pháp luật.</li> <li>- 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,</li> </ul>
24.2.13	<p>Quản lý kế hoạch và đầu tư</p>	<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 quy hoạch; kế hoạch và đầu tư; dự án đầu tư; quyết toán vốn đầu tư; kiểm tra công tác đầu tư trên địa bàn huyện và nhiệm vụ khác theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Tài chính, Kế hoạch, Kế toán, Kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài chính - Kế hoạch</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác thẩm định quy hoạch; kế hoạch và đầu tư; dự án đầu tư; quyết toán vốn đầu tư; kiểm tra công tác đầu tư.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
24.2.14	<p>Quản lý kinh tế tập thể và tư nhân</p>	<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</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành:</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác thẩm định</li> </ul>




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>vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho các tổ chức kinh tế tập thể, hộ kinh doanh cá thể và đăng ký hợp tác xã, kinh tế tư nhân; tổng hợp, theo dõi kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, hoạt động của doanh nghiệp, hợp tác xã, các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân trên địa bàn huyện và nhiệm vụ khác theo quy định.</p>		Tài chính, Kinh tế, Kế toán hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài chính - Kế hoạch	viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<p>cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; sắp xếp, đổi mới phát triển doanh nghiệp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
24.3	<b>Nhóm hỗ trợ, phục vụ</b>					
24.3.7	Kế toán	<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 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>	KTVDH	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Kế toán, Tài chính, kiểm toán	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
24.3.8	Thủ quỹ	<p>Chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ cơ quan theo quy định.</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Kinh tế, Hành chính, Quản trị văn	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ theo yêu cầu của	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác chi quỹ tiền mặt.</li> <li>- Năng lực tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh</li> </ul>



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
				phòng hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.	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.
24.3.9	Văn thư – Lưu trữ	Chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Văn thư – Lưu trữ theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành 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 văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp	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.	- 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. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
<b>VI</b>	<b>PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG</b>					
<b>24.1</b>	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>					
24.1.6	Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường	Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành:	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh	- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên trong mọi lĩnh




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>nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND và Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng và 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. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND huyện quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác đất đai, tài nguyên nước, khoáng sản, môi trường, đo đạc và bản đồ, biến đổi khí hậu theo quy định của pháp luật.</p>		<p>Quản lý đất đai, địa chính, Đo đạc bản đồ, Khai thác khoáng sản, Quản lý và bảo vệ tài nguyên rừng, Biến đổi khí hậu, Khoa học môi trường hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>Trưởng phòng theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, bồi dưỡng kiến thức Quản lý lãnh đạo cấp phòng; quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>
24.1.10	<p>Phó Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực đất đai, tài nguyên nước, khoáng sản, môi trường, đo đạc và bản đồ, biến đổi khí hậu theo quy định của pháp luật</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Quản lý đất đai, địa chính, Đo đạc bản đồ, Khai thác khoáng sản, Quản lý và bảo vệ tài nguyên rừng, Biến đổi khí hậu, Khoa học môi trường hoặc</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, bồi dưỡng kiến thức Quản lý lãnh đạo cấp</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>



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
24.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ			ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và Môi trường	phòng; quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn Tài nguyên và Môi trường.</li> </ul>
24.2.18	Quản lý đất đai	<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 lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; thẩm định hồ sơ về giao đất, thu hồi đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất; đo đạc bản đồ, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; theo dõi biến động về đất đai; thực hiện việc lập, quản lý, cập nhật và chỉnh lý hồ sơ địa chính, xây dựng hệ thống thông tin đất đai; xác định giá đất, mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; thực hiện công tác thu hồi đất, tổ chức thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư trên địa bàn huyện và nhiệm vụ khác theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Quản lý đất đai, Bản đồ, Trắc địa hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác lập, điều chỉnh; thẩm định, cấp giấy chứng nhận về lĩnh vực đất đai.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
23.2.19	Quản lý tài nguyên nước, khoáng sản	<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</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành:</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực tham mưu, triển khai thực</li> </ul>

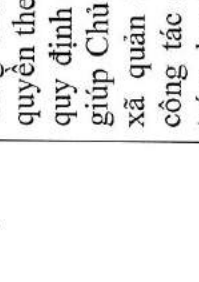


Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		 <p>vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý tài nguyên nước, khoáng sản theo quy định.</p>		Tài nguyên nước, Khai thác khoáng sản, Mô địa chất; Khoa học môi trường, hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và MT	viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<p>hiện công tác quản lý tài nguyên nước và khoáng sản.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
23.2.20	Quản lý môi trường	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường 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 bảo vệ môi trường, ứng phó với biến đổi khí hậu và nhiệm vụ khác theo quy định.</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành ngành: Tài nguyên môi trường, Khoa học môi trường, Biến đổi khí hậu, Quản lý và bảo vệ tài nguyên rừng hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và Môi trường	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác bảo vệ môi trường, ứng phó với biến đổi khí hậu.</li> <li>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.</li> <li>Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
24.3	<b>Nhóm hỗ trợ, phục vụ</b>					
24.3.7	Kế toán	Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu	KTVĐH	Tốt nghiệp Đại học trở lên	Đảm bảo các yêu cầu, điều	<ul style="list-style-type: none"> <li>Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được</li> </ul>




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>quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về 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>chuyên ngành Kế toán, Tài chính, kiểm toán</p>	<p>kiện đối với ngạch quy định.</p>	<p>giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
24.3.8	Thủ quỹ	<p>Chịu trách nhiệm 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 ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác chi quỹ tiền mặt.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
24.3.9	Văn thư – Lưu trữ	<p>Chịu trách nhiệm 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 hoặc chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác văn thư</li> <li>- Năng lực tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát</li> </ul>



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, nghề nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				<p>học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư đo cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp</p>	<p>chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
<b>VII</b>	<b>PHÒNG QUẢN LÝ ĐÔ THỊ</b>					
<b>24.1</b>	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>					
24.1.6	<p>Trưởng phòng Quản lý đô thị</p>	<p>Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước UBND thành phố, thị xã, Chủ tịch UBND và Phó Chủ tịch UBND thành phố, thị xã phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng và 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. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND thành phố, thị xã quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác quy hoạch xây dựng, kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị, khu công nghiệp (bao gồm: Cấp nước, thoát nước đô thị và khu công</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Xây dựng, Kiến trúc, Giao thông, Thủy lợi, Hạ tầng kỹ thuật, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Môi trường, Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực Quản lý đô thị</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên trong mọi lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức.</li> <li>- Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn Quản lý đô thị.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh</li> </ul>




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>              nghiệp, cơ sở sản xuất vật liệu xây dựng; chiếu sáng đô thị, cây xanh đô thị; quản lý nghĩa trang, trừ nghĩa trang liệt sĩ; quản lý xây dựng ngầm đô thị; quản lý sử dụng chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị); nhà ở; công sở; thị trường bất động sản; vật liệu xây dựng; giao thông vận tải theo quy định của pháp luật.         </p>				<p>           nghiêm; 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.         </p>
23.1.10	Phó Trưởng phòng Quản lý đô thị	<p>           Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quy hoạch xây dựng, kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị, khu công nghiệp (bao gồm: Cấp nước, thoát nước đô thị và khu công nghiệp, cơ sở sản xuất vật liệu xây dựng; chiếu sáng đô thị, cây xanh đô thị; quản lý nghĩa trang, trừ nghĩa trang liệt sĩ; quản lý xây dựng ngầm đô thị; quản lý sử dụng chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị); nhà ở; công sở; thị trường bất động sản; vật liệu xây dựng; giao thông vận tải theo quy định của pháp luật.         </p>	CV	<p>           Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Xây dựng, Kiến trúc, Giao thông, Thủy lợi, Hạ tầng kỹ thuật, Kinh tế, Phát triển đô thị, Môi trường, Luật hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực Quản lý đô thị         </p>	<p>           Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên         </p>	<p>           - Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên 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 xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện.            - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.            - 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 Quản lý đô thị.         </p>
23.2	<b>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</b>					
24.2.21	Quản lý quy hoạch - kiến trúc	<p>           Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu         </p>	CV	<p>           Tốt nghiệp đại học trở lên một         </p>	<p>           Đảm bảo các yêu cầu, điều         </p>	<p>           - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được         </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, nghề nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quy hoạch, chương trình, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm về lĩnh vực quy hoạch xây dựng, kiến trúc đô thị trên địa bàn thành phố, thị xã và nhiệm vụ khác theo quy định.</p>		<p>trong các ngành, chuyên ngành: Kiến trúc, Xây dựng, Giao thông, Hạ tầng kỹ thuật, Phát triển đô thị hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực Quản lý đô thị</p>	<p>kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chỉ chứng ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý quy hoạch, kiến trúc. - 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>
24.2.22	Quản lý hạ tầng và phát triển đô thị	<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 hoạt động phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị, khu công nghiệp; nhà ở; công sở; thị trường bất động sản trên địa bàn thành phố, thị xã và nhiệm vụ khác theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kiến trúc, Xây dựng, Giao thông, Hạ tầng kỹ thuật, Phát triển đô thị hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực Quản lý đô thị</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chỉ chứng ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý hạ tầng và phát triển đô thị. - 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>
24.2.23	Quản lý giao thông vận tải	<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 quy hoạch, chương trình, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm về lĩnh vực giao thông</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Xây dựng cầu đường, Luật hoặc ngành,</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chỉ chứng ngoại ngữ, tin</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý giao thông vận tải. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ</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>vận tải; quản lý chất lượng các công trình giao thông; xây dựng giao thông; cấp phép thi công; quản lý, bảo trì, bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới công trình giao thông; quản lý hoạt động vận tải trên địa bàn thành phố, thị xã và nhiệm vụ khác theo quy định.</p>		<p>chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực Giao thông vận tải</p>	<p>học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>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"> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
24.2.24	Quản lý xây dựng	<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 quy hoạch, chương trình, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm về lĩnh vực xây dựng; quy hoạch xây dựng, kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị, khu công nghiệp; nhà ở; công sở; thị trường bất động sản; cấp, gia hạn, điều chỉnh, thu hồi giấy phép xây dựng công trình; vật liệu xây dựng trên địa bàn thành phố, thị xã và nhiệm vụ khác theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kiến trúc, Xây dựng, Hạ tầng kỹ thuật hoặc ngành, chuyên ngành, đào tạo phù hợp với lĩnh vực Xây dựng</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý xây dựng.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
24.3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ					
24.3.7	Kế toán	<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 kế hoạch, dự toán ngân sách; kế hoạch mua sắm, sửa chữa; thực hiện công tác tài chính, kế toán, thanh</p>	KTVDH	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Kế toán, Tài chính, kiểm toán</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải</li> </ul>




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
24.3.8	Thủ quỹ	<p>toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan theo quy định.</p> <p>Chịu trách nhiệm 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>	<p>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.</p>	<p>quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác chi quỹ tiền mặt.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
24.3.9	Văn thư – Lưu trữ	<p>Chịu trách nhiệm 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 hoặc chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác văn thư</li> <li>- 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.</li> <li>- 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 khác.</li> </ul>




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
VIII	<b>PHÒNG KINH TẾ</b>					
24.1	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>					
24.1.6	Trưởng phòng Kinh tế	Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước UBND thành phố, thị xã, Chủ tịch UBND và Phó Chủ tịch UBND thành phố, thị xã phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng và 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. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND thành phố, thị xã quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phòng, chống thiên tai; chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản; phát triển nông thôn; phát triển kinh tế hộ; kinh tế trang trại nông thôn; kinh tế hợp tác xã nông, lâm, ngư nghiệp; tiêu thụ công nghiệp; khoa học và công nghệ; công nghiệp; thương mại theo quy định của pháp luật.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Thương mại, Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Công nghiệp, Khoa học công nghệ, Luật hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên trong mọi lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức.</li> <li>- Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn quản lý.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- 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.</li> <li>- Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành khác có liên quan, có hiểu biết về tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa - xã</li> </ul>




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
24.1.10	Phó Trưởng phòng Kinh tế	 <p>Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phòng, chống thiên tai; chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản; phát triển nông thôn; phát triển kinh tế hộ; kinh tế trang trại nông thôn; kinh tế hợp tác xã nông, lâm, ngư nghiệp; tiểu thủ công nghiệp; khoa học và công nghệ; công nghiệp; thương mại theo quy định của pháp luật.</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Thương mại, Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Công nghiệp, Khoa học công nghệ, Luật hoặc ngành, chuyên ngành, đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<p>hội trong nước và của địa phương.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết đề rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.</li> <li>- Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn quản lý.</li> </ul>
24.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	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 thủy lợi; phòng chống lụt, bão, thiên tai, tìm kiếm cứu nạn; các dự án phát triển thủy lợi, phát triển nông thôn và nhiệm vụ khác theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Thủy lợi, xây dựng công trình thủy, thủy nông, giao thông hoặc ngành, chuyên ngành, đào tạo	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý thủy lợi; phòng chống lụt, bão, thiên tai, tìm kiếm cứu nạn.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải</li> </ul>
24.2.15	Quản lý về thủy lợi (để điều, phòng chống lụt bão)					



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
23.2.16	Quản lý về nông nghiệp	 <p>Chịu trách nhiệm trước Trường 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 phát triển sản xuất nông, lâm, ngư nghiệp; phòng, chống sâu bệnh, dịch bệnh cây trồng; quản lý các hoạt động dịch vụ phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản; vật tư nông, lâm nghiệp, phân bón và thức ăn chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản; khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư và các dự án phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi và phát triển nông thôn; chất lượng, an toàn thực phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản; chế biến, bảo quản nông sản, lâm sản, thủy sản trên địa bàn thành phố, thị xã và nhiệm vụ khác theo quy định.</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Nông nghiệp, lâm nghiệp hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nông nghiệp và PTNT	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý nông nghiệp.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
24.2.17	Quản lý về khoa học công nghệ	Chịu trách nhiệm trước Trường 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 quy hoạch, chương	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Công nghệ; Công nghệ;	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý khoa học và công nghệ.</li> </ul>



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>trình, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm về lĩnh vực khoa học và công nghệ; quản lý, triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp cơ sở; tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; phát triển phong trào lao động sáng tạo; phổ biến, lựa chọn các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, các sáng chế, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất; tổ chức thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn huyện và nhiệm vụ khác theo quy định.</p>		khoa học công nghệ hoặc ngành, chuyên ngành, đào tạo phù hợp với lĩnh vực Khoa học công nghệ	<p>năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>- 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>
23.2.25	Quản lý công nghiệp, tiêu thụ công nghiệp	<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 quy hoạch, chương trình, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm về lĩnh vực công nghiệp, tiêu thụ công nghiệp; công tác quản lý công nghiệp, tiêu thụ công nghiệp trên địa bàn huyện theo quy định.</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Khoa học công nghệ, Thương mại, Kinh tế đầu tư; Quản lý kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành, đào tạo phù hợp với lĩnh vực công nghiệp, tiêu thụ công nghiệp	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý công nghiệp, tiêu thụ công nghiệp. - 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>
24.2.26	Quản lý thương mại	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành,	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</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
		<p>Thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quy hoạch, chương trình, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm về lĩnh vực thương mại; công tác quản lý thương mại trên địa bàn thành phố, thị xã theo quy định.</p>		<p>chuyên ngành: Thương mại, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Tài chính - ngân hàng, Luật hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực Thương mại</p>	<p>ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>- Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý thương mại. - 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>
24.3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ					
24.3.7	Kế toán	<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 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>	KTVĐH	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Kế toán, Tài chính, kiểm toán</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</p>	<p>- 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 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>
24.3.8	Thủ quỹ	<p>Chịu trách nhiệm 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</p>	<p>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</p>	<p>- 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.</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
24.3.9	Văn thư – Lưu trữ	Chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Văn thư – Lưu trữ theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành 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 văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch 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"> <li>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.</li> <li>Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>Năng lực trong công tác văn thư</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
<b>IX</b>	<b>PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>					
<b>24.1</b>	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>					
24.1.6	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND và Phó Chủ tịch UBND	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Quản lý xã hội; Quản lý	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên trong mọi lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của</li> </ul>




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>huyên phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng và 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. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND huyện quản lý nhà nước về Lao động, tiền lương trong khu vực kinh doanh và việc làm; giáo dục nghề nghiệp (trừ sư phạm); bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bảo trợ xã hội; trẻ em; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật; góp phần bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành hoặc lĩnh vực công tác ở địa phương.</p>		<p>chính sách, Bảo hiểm, Công tác xã hội, Bảo hộ lao động, Bảo hiểm, Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật, Kinh tế, Tài chính, Kế toán hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao động Thương binh và Xã hội</p>	<p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, bồi dưỡng kiến thức Quản lý lãnh đạo cấp phòng; quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>phòng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức.</li> <li>- Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết đề rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.</li> <li>- 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.</li> </ul>
24.1.10	<p>Phó Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</p>	<p>Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về Lao động, tiền lương trong khu vực kinh doanh và việc làm; giáo dục nghề nghiệp (trừ sư phạm); bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bảo trợ xã hội;</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Quản lý xã hội; Quản lý chính sách, Bảo hiểm, Công tác xã hội, Bảo hộ lao động, Bảo hiểm, Hành chính, Quản lý</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, bồi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án</li> </ul>




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>trẻ em; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật; góp phần bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành hoặc lĩnh vực công tác ở địa phương.</p>		<p>nhà nước, Luật, Kinh tế, Tài chính, Kế toán hoặc nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội</p>	<p>đường kiến thức Quản lý lãnh đạo cấp phòng, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - 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 Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>
24.2	<p><b>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</b></p> <p>Bảo vệ và chăm sóc trẻ em</p>	<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 chương trình, kế hoạch, hành động bảo vệ, chăm sóc trẻ em; kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ, chăm sóc trẻ em; tổ chức, theo dõi, giám sát, đánh giá 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 trên địa bàn huyện và nhiệm vụ khác theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Quản lý xã hội; Quản lý chính sách, Công tác xã hội, Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý bảo vệ và chăm sóc trẻ em. - 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>
24.2.28	<p>Theo dõi bình đẳng giới</p>	<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</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành:</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch cán sự</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực</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
		<p>vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác bình đẳng giới, vì sự tiến bộ phụ nữ; phân bổ nguồn hỗ trợ thuộc chương trình giảm nghèo cho các đối tượng; công tác đào tạo nghề, tạo việc làm cho lao động nông thôn trên địa bàn thành phố, thị xã và nhiệm vụ khác theo quy định.</p>		<p>Quản lý xã hội, Quản lý chính sách, Công tác xã hội, Xã hội học, Quản trị nhân lực, Kinh tế, Tài chính, Kế toán hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội</p>	<p>theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch cán sự trở lên</p>	<p>hiện công tác bình đẳng giới, vì sự tiến bộ phụ nữ, giảm nghèo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
24.2.29	Phòng, chống tệ nạn xã hội	<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 chương trình, kế hoạch, các giải pháp phòng, chống tệ nạn xã hội, cai nghiện ma túy, phòng, chống HIV/AIDS; bảo trợ xã hội; hướng dẫn, xây dựng kế hoạch, đào tạo nghề, tìm việc làm, chính sách cho người hoàn lương, tái hòa nhập cộng đồng trên địa bàn huyện và nhiệm vụ khác theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản lý xã hội, Quản lý chính sách, Công tác xã hội, Xã hội học, Quản trị nhân lực hoặc ngành chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý phòng, chống tệ nạn xã hội.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
24.2.30	Quản lý về lao động, việc làm và	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được</li> </ul>




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>đây</p> 	<p>quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quy hoạch, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về lao động, việc làm, dạy nghề trên địa bàn thành phố, thị xã và nhiệm vụ khác theo quy định.</p>		<p>trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý chính sách, Bảo hộ lao động, Quản trị nhân lực, Quản lý giáo dục, sư phạm, Lao động hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội</p>	<p>kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý lao động, việc làm, dạy nghề.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
24.2.31	<p>Thực hiện chính sách người có công</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường 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 quản lý đối tượng, hồ sơ đối tượng và kinh phí thực hiện các chính sách, chế độ ưu đãi đối với người có công trên địa bàn huyện và nhiệm vụ khác theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý chính sách, Công tác xã hội, Kế toán, Kinh tế, Tài chính hoặc chuyên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác tham định chính sách, chế độ người có công.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
24.2.32	<p>Tiền lương và bảo hiểm</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành,</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> </ul>




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
		thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác đăng ký lao động và tiền lương của các cơ quan, tổ chức, đơn vị; kiểm tra việc thực hiện các chế độ, chính sách tiền lương, tiền công, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp; an toàn lao động cho người lao động trên địa bàn huyện và nhiệm vụ khác theo quy định.		chuyên ngành: Lao động tiền lương, Bảo hiểm, Quản trị nhân lực, Quản lý chính sách, Tài chính, Kế toán hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội	ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	- Năng lực trong công tác thẩm định tiền lương; kiểm tra thực hiện các chế độ, chính sách tiền lương, tiền công, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp. - 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.
23.3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ					
24.3.7	Kế toán	Chịu trách nhiệm trước Trường 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 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.	KTVĐH	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Kế toán, Tài chính, kiểm toán	Đàm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	- 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 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.
24.3.8	Thủ quỹ	Chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ cơ quan theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Kinh tế,	Đàm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có	- 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




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
				Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.	<ul style="list-style-type: none"> <li>việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>Năng lực sử dụng phần mềm QLVB&amp;ĐH, 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.</li> <li>Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
24.3.9	Văn thư – Lưu trữ	<p>Chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Văn thư – Lưu trữ theo quy định.</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc chuyên ngành 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 văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Năng lực trong công tác văn thư</li> <li>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.</li> <li>Năng lực sử dụng phần mềm QLVB&amp;ĐH, 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.</li> <li>Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
<b>X</b>	<b>PHÒNG VĂN HÓA VÀ THÔNG TIN</b>					
24.1	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>					
24.1.6	Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin	Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, quản lý, điều hành mọi hoạt	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một	Đảm bảo các yêu cầu, điều	<ul style="list-style-type: none"> <li>Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính</li> </ul>




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>động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND và Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng và 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. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND huyện quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo, báo chí, xuất bản, bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin, phát thanh truyền hình, thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại và hạ tầng thông tin; thông tin điện tử. trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.</p>		<p>trong các ngành, nhóm ngành: Văn hóa, Quản lý Thông tin, Báo tàng, Xuất bản, Thể dục thể thao, Du lịch, Báo chí, Công nghệ thông tin, Bưu chính viễn thông, Điện tử viễn thông, Thông tin thư viện, Luật, Quản lý nhà nước hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Văn hóa và Thông tin</p>	<p>kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, bồi dưỡng kiến thức Quản lý lãnh đạo cấp phòng, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên trong mọi lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức.</li> <li>- Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn Văn hóa và Thông tin.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>
24.1.10	Phó Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin	<p>Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo, báo chí, xuất bản, bưu</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Văn hóa, Quản lý Thông tin, Báo tàng, Xuất bản, Thể dục thể thao, Du lịch, Báo chí,</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước.</li> </ul>



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>chính, viên thông, công nghệ thông tin, phát thanh truyền hình, thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại và hạ tầng thông tin, thông tin điện tử trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.</p>		<p>Công nghệ thông tin, Bưu chính viễn thông, Điện tử viễn thông, Thông tin thư viện, Luật, Quản lý nhà nước hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Văn hóa và Thông tin</p>	<p>được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết đề rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.</li> <li>- Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn Văn hóa và Thông tin.</li> </ul>
24.2	<b>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</b>	<b>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</b>		<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Văn hóa, Quản lý Thông tin, Xuất bản, Thê dục thể thao, Du lịch, Báo chí, Bưu chính, Điện tử viễn thông, Thông tin thư viện, Luật, Quản lý nhà nước hoặc ngành, nhóm</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý văn hóa thông tin cơ sở.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
24.2.33	Quản lý văn hóa thông tin cơ sở	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường 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 đời sống văn hóa; tổ chức các hội thi, liên hoan, hội diễn do ngành quản lý; công tác bảo vệ di tích lịch sử, di tích văn hóa, danh lam thắng cảnh; tham mưu công tác kiểm tra hoạt động của các thiết chế văn hóa thông tin cơ sở, các hoạt động dịch vụ văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, điền vui chơi công cộng; sưu tầm, lập hồ sơ khoa học đề nghị công nhận, bảo tồn và phát huy giá trị văn hóa di sản văn hóa trên địa bàn huyện và</p>	CV			




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>nhệm vụ khác theo quy định.</p> 		<p>ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Văn hóa và Thông tin</p>		
24.2.34	Quản lý văn hóa và gia đình	<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 gia đình và di sản văn hóa; hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn về công tác gia đình, phòng, chống bạo lực gia đình; phối hợp tổ chức các đợt hội diễn, liên hoan, hội thi; công tác phổ biến, tuyên truyền, vận động thực hiện các quy định pháp luật về lĩnh vực văn hóa và gia đình và nhiệm vụ khác theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Văn hóa, Quản lý Thông tin, Xuất bản, Thể dục thể thao, Du lịch, Báo chí, Bưu chính viễn thông, Điện tử viễn thông; Thông tin thư viện, Luật, Quản lý nhà nước hoặc nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Văn hóa và Thông tin</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý văn hóa và gia đình.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
24.2.35	Quản lý thể dục, thể thao	<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 phong trào thể dục, thể thao; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp và</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Thể dục thể thao hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý thể dục, thể thao.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp,</li> </ul>




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
		tham mưu các đề án, kế hoạch phát triển về tổ chức hoạt động thể dục, thể thao trên địa bàn thành phố, thị xã và nhiệm vụ khác theo quy định.		với lĩnh vực của ngành Văn hóa và Thông tin	ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	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.
24.2.36	Quản lý du lịch	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 bảo vệ, tôn tạo, khai thác, sử dụng hợp lý tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch; kiểm tra, xử lý vi phạm các hoạt động kinh doanh du lịch trên địa bàn thành phố, thị xã và nhiệm vụ khác theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Du lịch hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Văn hóa và Thông tin	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý du lịch. - 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.
24.2.37	Quản lý thông tin - truyền thông	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 báo chí, xuất bản, bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin, phát thanh truyền hình, thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại, hạ tầng thông tin trên địa bàn thành phố, thị xã và nhiệm vụ khác theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Công nghệ thông tin, Báo chí, Bưu chính viễn thông, Thương mại điện tử, Thông tin - Thư viện, Luật, Quản lý nhà nước hoặc	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý thông tin và truyền 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 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
				ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Văn hóa và Thông tin	trở lên	
24.3	<b>Nhóm hỗ trợ, phục vụ</b>					
24.3.4	Công nghệ Thông tin	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc về nhiệm vụ chuyên đôi số của địa phương và các công việc khác khi được giao.	CV	Tốt nghiệp đại học Công nghệ thông tin và các ngành gần đảo tạo về công nghệ thông tin trở lên	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực quản lý hành chính nhà nước; tin học, quản trị mạng.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
24.3.7	Kế toán	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 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.	KTVDH	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Kế toán, Tài chính, kiểm toán	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước.</li> <li>- 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.</li> </ul>




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, nghề nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
24.3.8	Thủ quỹ	 <p>Chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ cơ quan theo quy định.</p>	CV	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 ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	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"> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác chi quỹ tiền mặt.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
24.3.9	Văn thư – Lưu trữ	Chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Văn thư – Lưu trữ theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành 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 văn thư do cơ sở đào tạo có	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"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác văn thư</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>



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
XI	<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b>					
24.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
24.1.6	Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND và Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND huyện quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác giáo dục và đào tạo trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành, Quản lý giáo dục hoặc ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Giáo dục và Đào tạo	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên trong mọi lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức, viên chức.</li> <li>- Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn Giáo dục và Đào tạo.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>
24.1.10	Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo	Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một	Đảm bảo các yêu cầu, điều	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính</li> </ul>




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
	tạo 	vực công tác; chịu trách nhiệm trước Trường phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác giáo dục và đào tạo trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.		trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Giáo dục và Đào tạo	kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên 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 xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - 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 Giáo dục và Đào tạo.
24.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
24.2.38	Quản lý giáo dục trung học cơ sở	Chịu trách nhiệm trước Trường 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 chuyên môn các môn học cấp trung học cơ sở về thực hiện mục tiêu, nội dung, kế hoạch, phương pháp giáo dục; hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác chuyên môn, bồi dưỡng giáo viên cấp trung học cơ sở; công tác chỉ đạo xây dựng trường Trung học cơ sở chuẩn	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm THCS, Quản lý giáo dục hoặc ngành chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Giáo dục và Đào tạo	Đàm báo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý giáo dục trung học cơ 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.




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>quốc gia; phổ cập giáo dục THCS; kiểm định chất lượng giáo dục cấp trung học cơ sở trên địa bàn huyện và nhiệm vụ khác theo quy định.</p> <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 chuyên môn các môn học cấp tiểu học về thực hiện mục tiêu, nội dung, kế hoạch, phương pháp giáo dục; hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác chuyên môn, bồi dưỡng giáo viên cấp tiểu học, kế hoạch xóa mù chữ, phổ cập giáo dục tiểu học; công tác chỉ đạo xây dựng trường Tiểu học chuẩn quốc gia; kiểm định chất lượng giáo dục cấp tiểu học trên địa bàn huyện và nhiệm vụ khác theo quy định.</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm TH, Quản lý giáo dục hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Giáo dục và Đào tạo	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý giáo dục tiểu học.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
24.2.39	Quản lý giáo dục tiểu học		CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm MN, Quản lý giáo dục hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Giáo dục và Đào tạo	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý giáo dục mầm non.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
24.2.40	Quản lý giáo dục mầm non	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 chuyên môn khối nhà trẻ về thực hiện mục tiêu, nội dung, kế hoạch, phương pháp chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em; công tác phổ cập mầm non cho trẻ 5 tuổi; hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác chuyên môn, bồi dưỡng giáo viên mầm non; công tác chỉ đạo xây	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm MN, Quản lý giáo dục hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Giáo dục và Đào tạo	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý giáo dục mầm non.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>




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, nghề nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
24.2.41	Quản lý kế hoạch và cơ sở vật chất giáo dục	 <p>đưng trường Mầm non chuẩn quốc gia; kiểm định chất lượng giáo dục mầm non trên địa bàn huyện và nhiệm vụ khác theo quy định.</p> <p>Chịu trách nhiệm trước Trường 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 kế hoạch trường, lớp của các cơ sở giáo dục trực thuộc; xây dựng, lập dự toán ngân sách giáo dục hàng năm, theo dõi, kiểm tra việc sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn thu hợp pháp khác cho giáo dục đối với các cơ sở giáo dục thuộc UBND huyện; quản lý kế hoạch, cơ sở vật chất; quản lý hồ sơ, đầu tư xây dựng cơ bản; công tác dự toán, phê duyệt các hạng mục đầu tư, công tác cơ sở vật chất, trang thiết bị trường học, đồ chơi trẻ em; báo cáo thống kê về việc quản lý, sử dụng đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn huyện và nhiệm vụ khác theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục, Tài chính, Kế toán, Thống kê hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành</p> <p>Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</p> <p>- Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý kế hoạch, cơ sở vật chất giáo dục và báo cáo thống kê về việc quản lý, sử dụng đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.</p> <p>- 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.</p> <p>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
24.2.42	Theo dõi phổ cập, giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường 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 giáo dục thường xuyên, các trung tâm học tập cộng</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục hoặc ngành, chuyên</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</p> <p>- Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý phổ cập, giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp.</p> <p>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp,</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
		đồng, xây dựng xã hội học tập; hướng dẫn, tổ chức thực hiện về công tác xóa mù chữ, phổ cập giáo dục MN, TH, THCS; giáo dục dân tộc; chương trình hướng nghiệp, dạy nghề; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn huyện và nhiệm vụ khác theo quy định.		ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Giáo dục và Đào tạo	công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	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.
<b>24.3</b>	<b>Nhóm hỗ trợ, phục vụ</b>					
24.3.7	Kế toán	Chịu trách nhiệm trước Trường 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 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.	KTVĐH	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Kế toán, Tài chính, kiểm toán	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	- 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 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.
24.3.8	Thủ quỹ	Chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ cơ quan theo quy định.	CV	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	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.	- 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




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
				phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm		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.
24.3.9	Văn thư – Lưu trữ	Chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Văn thư – Lưu trữ theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học. Trưởng hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp	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.	- 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. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
<b>XII</b>	<b>THANH TRA HUYỆN</b>					
<b>24.1</b>	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>					
24.1.8	Chánh Thanh tra	Chánh Thanh tra là người đứng đầu Thanh tra, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra huyện; chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND và Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ	Thanh tra viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Tài chính, Kế toán; Xây dựng, Giao thông, Tài	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Chánh Thanh tra huyện theo quy định. Có kỹ năng sử	- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên trong mọi lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra huyện. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự




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>hoạt động của Thanh tra huyện và 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. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND huyện quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; tiến hành thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật. Chánh Thanh tra huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Thanh tra, các quy định, hướng dẫn của Trung ương về tổ chức và hoạt động của Thanh tra huyện và các quy định khác của pháp luật có liên quan.</p>	Thanh tra viên	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Tài chính, Kế toán; Xây dựng, Tài Giao thông, Tài nguyên môi trường, Quản lý nhà nước hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Thanh tra</p>	<p>dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ, bồi dưỡng nghiệp vụ lãnh đạo cấp phòng, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch Thanh tra viên trở lên</p>	<p>báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức.</li> <li>- Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn Thanh tra.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. Làm Trưởng đoàn thanh tra.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>
24.1.12	Phó Chánh Thanh tra	<p>Phó Chánh Thanh tra giúp Chánh Thanh tra phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; tiến hành thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.</p>	Thanh tra viên	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Tài chính, Kế toán; Xây dựng, Tài Giao thông, Tài nguyên môi trường, Quản lý nhà nước hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Thanh tra</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Chánh Thanh tra huyện theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ, bồi dưỡng nghiệp vụ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Năng lực kiểm tra, thanh tra; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng.</li> </ul>



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
				vực của ngành Thanh tra	vụ lãnh đạo cấp phòng, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch Thanh tra viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn Thanh tra.</li> </ul>
24.2	<b>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</b>					
24.2.51	Thanh tra	Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra 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 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 trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.	TTV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Tài chính, Kế toán; Xây dựng, Giao thông, Tài nguyên môi trường, Quản lý nhà nước hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Thanh tra	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch Thanh tra viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch Thanh tra viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực kiểm tra, thanh tra; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
24.2.52	Giải quyết khiếu nại tố cáo	Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Tài chính, Kế toán; Xây dựng,	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp,</li> </ul>



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>theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo trên địa bàn huyện.</p> 		<p>Giao thông, Tài nguyên môi trường, Quản lý nhà nước hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Thanh tra</p>	<p>công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>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>
23.2.53	Tiếp công dân	<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 các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tiếp công dân; xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo trên địa bàn huyện và nhiệm vụ khác theo quy định.</p>	Chuyên viên	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Tài chính, Kế toán; Xây dựng, Giao thông, Tài nguyên môi trường, Quản lý nhà nước, Hành chính hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Thanh tra</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch cán sự trở lên</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác tiếp công dân; xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo. - 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>
23.3	<b>Nhóm hỗ trợ, phục vụ</b>					
24.3.7	Kế toán	<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 kế hoạch, dự toán ngân sách; kế hoạch mua sắm, sửa chữa; thực hiện</p>	KT/ĐH	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Kế toán, Tài chính, kiểm toán</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch quy định.</p>	<p>- 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 tích, đánh giá, thuyết phục, tổ</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
		<p>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>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"> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
24.3.8	Thủ quỹ	<p>Chịu trách nhiệm 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 ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngành và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác chi quỹ tiền mặt.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
24.3.9	Văn thư – Lưu trữ	<p>Chịu trách nhiệm 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 hoặc chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngành và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác văn thư</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành, tin học văn phòng, các phương tiện, kỹ thuật</li> </ul>



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
XV	<b>VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HUYỆN</b>					
23.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước HĐND, UBND huyện, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND và Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hành chính, Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Quản trị văn phòng, Công nghệ thông tin, Quản lý nhà nước, Văn thư, lưu trữ, Y, Dân số, Dược, Dân tộc và tôn giáo hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Chánh Văn phòng theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
23.1.1	Phó Chánh Văn phòng	Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành:	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó	<ul style="list-style-type: none"> <li>Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên thuộc lĩnh vực</li> </ul>
23.1.1.7	Chánh Văn phòng		CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hành chính, Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Quản trị văn phòng, Công nghệ thông tin, Quản lý nhà nước, Văn thư, lưu trữ, Y, Dân số, Dược, Dân tộc và tôn giáo hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Chánh Văn phòng theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng, quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên trong mọi lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.</li> <li>Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước.</li> <li>Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức.</li> <li>Năng lực 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.</li> </ul>




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>trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. Điều hành Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng và được ủy quyền</p>		<p>Luật, Hành chính, Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Quản trị văn phòng, Công nghệ thông tin, Quản lý nhà nước, Văn thư, lưu trữ, Y, Dân số, Dược, Dân tộc và tôn giáo hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp</p>	<p>Văn chính theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ, bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>được phân công, quản lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn quản lý.</li> </ul>
23.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ			<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hành chính, Công tác xã hội, Nông nghiệp, lâm nghiệp, Báo chí, xã hội học, Dân tộc và tôn giáo, Văn hóa dân tộc thiểu số, Văn hóa quần chúng, Quản lý Nhà nước, Kinh tế, Kế toán, Tài</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác thẩm định, quản lý chính sách dân tộc, công tác dân tộc; kiểm tra, giám sát các chương trình, dự án các chính sách dân tộc, công tác dân tộc.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
24.2.50	Theo dõi công tác dân tộc	<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 các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác chính sách dân tộc, công tác dân tộc; kiểm tra, giám sát các chương trình, dự án các chính sách dân tộc, công tác dân tộc trên địa bàn thành phố, thị xã và nhiệm vụ khác theo quy định.</p>	CV			




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
23.2.51	Lễ tân đối ngoại	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 các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác xây dựng chương trình, kế hoạch đón tiếp các đoàn khách trong và ngoài nước đến thăm, làm việc tại địa phương; chuẩn bị các điều kiện, cơ sở, vật chất trang thiết bị phục vụ các cuộc họp, hội nghị của thường trực UBND trên địa bàn huyện và nhiệm vụ khác theo quy định.	CV	Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hành chính, Nghiệp vụ Lễ tân, Ngoại ngữ, Ngoại thương, Kinh tế đối ngoại, Ngoại giao hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện Chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác quản lý lễ tân đối ngoại.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
23.2.46	Quản lý lĩnh vực Y tế	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 các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quản lý, giám sát, kiểm tra các cơ sở hành nghề y; thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận trong lĩnh vực y, dân số; quản lý, giám sát, kiểm tra các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống; thẩm định, đăng ký, cấp	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Y tế công cộng, Quản lý y tế, Dân số, Dược hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ và nghiệp vụ trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác quản lý, giám sát, kiểm tra các cơ sở hành nghề y; thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận trong lĩnh vực y.</li> <li>- 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</li> </ul>




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>các loại giấy phép, giấy chứng nhận trong lĩnh vực an toàn thực phẩm; công tác phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống HIV/AIDS; tiêm chủng mở rộng; y tế môi trường trên địa bàn huyện và nhiệm vụ khác theo quy định.</p>		Y tế	vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<p>tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
<b>23.3</b>	<b>Nhóm hỗ trợ, phục vụ</b>					
23.3.1	Hành chính tổng hợp	<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 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; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác văn hóa công sở của huyện.</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một chuyên ngành: Nội vụ, Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Quản trị Văn phòng, Báo chí Văn thư lưu trữ hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác tổng hợp nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
23.3.2	Chuyên trách giúp HĐND	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Thường trực HĐND huyện 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 báo cáo, tổng hợp, xây dựng các chương trình, kế hoạch giám sát tháng, quý, năm của</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một chuyên ngành: Luật, Hành chính, Nông nghiệp, Lâm nghiệp, Xây dựng, Giáo dục,	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác báo cáo, tổng hợp; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục về lĩnh vực hoạt động của HĐND.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ</li> </ul>




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>HĐND, Thường trực HĐND; các kỳ họp của HĐND và hoạt động tiếp xúc cử tri của đại biểu HĐND huyện; theo dõi, xử lý các văn bản, tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng, Thường trực HĐND giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực HĐND và UBND liên quan đến lĩnh vực HĐND.</p>		<p>văn hóa, Xã hội, Xây dựng, Giao thông, Kinh tế, Kế toán, Tài chính hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>	<p>bản và sử dụng được ngoại ngữ và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>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"> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
23.3.3	Hành chính một cửa	<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 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 trong các ngành, 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 phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
23.3.4	Công nghệ Thông tin	<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 các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan; thực hiện nhiệm vụ chuyên đối số, quản trị hệ thống mạng nội bộ; Trang thông tin điện</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>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ và</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực quản lý hành chính nhà nước; tin học, quản trị mạng.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc</li> </ul>




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
		từ của huyện; thực hiện công tác báo cáo; xây dựng các chương trình, kế hoạch về công nghệ thông tin của huyện.			nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên	lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
23.3.5	Quản trị công sở	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 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.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản trị 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	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.	- 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.
23.3.6	Tiếp nhận và xử lý đơn thư	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Tham mưu, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn huyện theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Lâm nghiệp, Nông nghiệp, Xây dựng, Giáo dục, Giao thông, Kế	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư; nắm được quy trình nghiệp vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư. - 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



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
				toán, Tài chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	ngữ và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch cán sự trở lên	tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
23.3.7	Kế toán	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 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.	KTVĐH	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Kế toán, Tài chính, kiểm toán	Đàm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch quy định.	- 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 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.
23.3.8	Thủ quỹ	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ theo quy định.	CV	Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Kinh tế, Kế toán, Tài chính, Hành chính, Quản trị văn phòng, hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đàm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch quy định.	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thu, chi quỹ tiền mặt. - 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, nghề nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
23.3.9	Văn thư - lưu trữ	 <p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ văn thư theo quy định.</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành 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 văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch theo quy định.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác văn thư.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm./.</li> </ul>

-----



Phụ lục 02

**NGẠCH CÔNG CHỨC CAO NHẤT VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ, THỊ XÃ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Ngạch công chức cao nhất trong nhóm công việc			Cơ cấu ngạch công chức						
		Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	Ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên hoặc tương đương	Ngạch cán sự hoặc tương đương	Ngạch nhân viên hoặc tương đương	Khác	
<b>I</b>	<b>LÃNH ĐẠO HĐND, UBND VÀ CÁC BAN HĐND THÀNH PHỐ, THỊ XÃ</b>										
1	Chủ tịch HĐND thành phố, thị xã	CVC									
2	Chủ tịch UBND thành phố, thị xã	CVC									
3	Phó Chủ tịch HĐND thành phố, thị xã	CVC					100%				
4	Phó Chủ tịch UBND thành phố, thị xã	CVC					100%				
5	Trưởng ban của HĐND thành phố, thị xã	CVC					100%				
6	Phó Trưởng ban của HĐND thành phố, thị xã	CVC					100%				
<b>II</b>	<b>CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC UBND THÀNH PHỐ, THỊ XÃ</b>										
1	Phòng Nội vụ	CVC	CV	CV			40%			60%	



STT	Tên cơ quan, đơn vị	Ngạch công chức cao nhất trong nhóm công việc			Cơ cấu ngạch công chức						
		Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	Ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên hoặc tương đương	Ngạch cán sự hoặc tương đương	Ngạch nhân viên hoặc tương đương	Khác	
2	Phòng Kinh tế	CVC	CV	CV		40%	60%				
3	Phòng Quản lý đô thị	CVC	CV	CV		40%	60%				
4	Phòng Văn hóa và Thông tin	CVC	CV	CV		40%	60%				
5	Phòng Tài chính - Kế hoạch	CVC	CV	CV		40%	60%				
6	Phòng Tài nguyên và Môi trường	CVC	CV	CV		40%	60%				
7	Phòng Giáo dục và Đào tạo	CVC	CV	CV		40%	60%				
8	Thanh tra thành phố	TTVC	TTV	TTV		40%	60%				
9	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	CVC	CV	CV		40%	60%				
10	Phòng Tư pháp	CVC	CV	CV		40%	60%				
11	Văn phòng HĐND và UBND	CVC	CV	CV		40%	60%				