

Số: *230*/QĐ-UBND

Kon Tum, ngày *02* tháng *3* năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt bản mô tả công việc, khung năng lực theo vị trí việc làm
của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

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

Căn cứ Quyết định số 2053/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Kon Tum;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 95/TTr-SNV ngày 12 tháng 02 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt bản mô tả công việc, khung năng lực theo vị trí việc làm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại các Phụ lục kèm theo.

Điều 2. Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ Nội vụ (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH2. *kal*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Hòa

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

**PHỤ LỤC 1
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 250/QĐ-UBND ngày 02/3/2018 của UBND tỉnh)

STT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Nhiệm vụ chính của vị trí việc làm
I Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1	Giám đốc Sở	Chuyên viên chính	Lãnh đạo, chỉ đạo điều hành chung các mặt hoạt động của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội
2	Phó Giám đốc Sở	Chuyên viên chính	Giúp Giám đốc Sở phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác của các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Lao động- Thương binh và Xã hội
3	Trưởng phòng thuộc Sở	Chuyên viên	Tham mưu lãnh đạo Sở các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng theo quy định
4	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	Chuyên viên	Giúp Trưởng phòng quản lý một số lĩnh vực công việc do Trưởng phòng phân công
5	Chánh Văn phòng	Chuyên viên	Tham mưu về công tác thông tin, tổng hợp, điều phối hoạt động của Sở
6	Phó Chánh văn phòng	Chuyên viên	Giúp Chánh Văn phòng quản lý một số lĩnh vực công việc
7	Chánh thanh tra Sở	Thanh tra viên	Tham mưu về công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo ngành Lao động- Thương binh và Xã hội
8	Phó Chánh thanh tra Sở	Thanh tra viên	Giúp Chánh Thanh tra quản lý một số lĩnh vực công việc được giao
II Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ			
1	Quản lý tài chính - kế toán	Chuyên viên	QLNN kinh phí tự chủ và các chế độ BHXH của CBCCVC; QLNN kinh phí không tự chủ; Quản lý kinh phí chương trình trẻ em; Tổng hợp quyết toán ngân sách địa phương;...
2	Quản lý kế hoạch - thống kê	Chuyên viên	Tham mưu cho lãnh đạo phòng trong việc xây dựng kế hoạch, dự toán và các văn bản ngân sách địa phương hằng năm; QLNN kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo và nông thôn mới; Tổng hợp tăng giảm người có công hằng tháng; Quản lý các nguồn tiền gửi: xã hội khác, quỹ đền ơn đáp nghĩa, lệ phí cấp phép...; Tổng hợp vào sổ dự toán các nguồn ngân sách địa phương; ...
3	Quản lý tiền lương	Chuyên viên	Tham mưu Quản lý tiền lương

STT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Nhiệm vụ chính của vị trí việc làm
4	Quản lý về bảo hiểm xã hội	Chuyên viên	Tham mưu quản lý về bảo hiểm xã hội.
5	Quản lý về việc làm, xuất khẩu lao động	Chuyên viên	Tham mưu triển khai Quản lý về việc làm, xuất khẩu lao động
6	Quản lý về an toàn lao động, vệ sinh lao động	Chuyên viên	Tham mưu công tác quản lý về an toàn lao động, vệ sinh lao động
7	Quản lý về đào tạo nghề	Chuyên viên	Quản lý công tác đào tạo nghề; chủ động đề xuất lãnh đạo phòng Dạy nghề giải quyết công việc được giao. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng dạy nghề..., trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao phụ trách.
8	Quản lý chính sách người có công	Chuyên viên	Tham mưu quản lý chính sách Người có công; quản lý công tác Mộ - Nghĩa trang liệt sĩ; Quản lý Chính sách người có công;...
9	Quản lý hồ sơ người có công	Chuyên viên	Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác về giải quyết chế độ đối với người có công, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc Sở... và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.
10	Quản lý thực hiện chính sách bảo trợ xã hội	Chuyên viên	Tham mưu quản lý, hướng dẫn các chính sách, chế độ thuộc lĩnh vực bảo trợ xã hội
11	Quản lý công tác bảo vệ chăm sóc trẻ em	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng, hướng dẫn, triển khai thực hiện và quản lý các chương trình sự nghiệp trẻ em theo các quyết định của Thủ tướng chính phủ; các quyết định, chương trình, kế hoạch của UBND tỉnh về: Thực hiện Chương trình quốc gia bảo vệ trẻ em tại tỉnh; thực hiện phòng chống HIV trong trẻ em tại tỉnh; thực hiện phòng chống tảo hôn, hôn nhân cận huyết tại tỉnh; phòng ngừa lao động sớm trong trẻ em tại tỉnh; phòng ngừa HIV/AIDS trong trẻ em; chương trình trẻ em vi phạm pháp luật trở về cộng đồng; phòng chống tội phạm trong trẻ em; phòng ngừa giảm thiểu ứng phó thiên tai trong trẻ em; - Tham mưu tập huấn, quản lý, hướng dẫn chuyên môn, kỹ thuật cho các mô hình dịch vụ bảo vệ trẻ em các cấp, Hệ thống bảo vệ trẻ em tại cộng đồng (gồm cả trong quản lý trường hợp trẻ em đặc biệt khó khăn);... - Chuyên viên tổng hợp, tham mưu thực hiện hợp phần hoạt động về BVTE trong Dự án phát triển toàn diện trẻ thơ tỉnh Kon Tum (2017-2021). - Công tác tổng hợp báo cáo chuyên đề có liên quan đến các chương trình sự nghiệp trẻ em; báo cáo tháng, quý của lĩnh vực trẻ em; quản lý, tổng hợp số liệu về các đối tượng trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt và nguy cơ rơi vào hoàn cảnh đặc biệt;

STT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Nhiệm vụ chính của vị trí việc làm
			<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác ISO của phòng BVCSTE&BDG; thủ tục hành chính lĩnh vực trẻ em. - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở và trước pháp luật nhiệm vụ được phân công. Thực hiện công việc và mối quan hệ công việc theo quy định, quy chế cơ quan.
12	Quản lý về bình đẳng giới	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng, hướng dẫn, triển khai thực hiện và quản lý các chương trình công tác bình đẳng giới và vì sự tiến bộ của phụ nữ trên địa bàn tỉnh theo Luật Bình đẳng giới, các văn bản dưới luật; các quyết định của Thủ tướng chính phủ; các quyết định, chương trình, kế hoạch của UBND tỉnh về: Kế hoạch thực hiện Chiến lược quốc gia về bình đẳng giới; phòng ngừa bạo lực trên cơ sở giới; Chương trình công tác hằng năm của Ban VSTBCPN tỉnh; Tháng hành động về bình đẳng giới; các mô hình, hoạt động truyền thông, tập san; - Thực hiện đánh giá các NQ của Bộ chính trị, các kế hoạch của Tỉnh ủy về BDG và vì sự tiến bộ của phụ nữ; - Tham mưu thực hiện công tác quản lý nhà nước về BDG; báo cáo;...
13	Theo dõi công tác dạy nghề -lao động sản xuất tại các trung tâm cho đối tượng nghiện ma túy, mại dâm	Chuyên viên	Phối hợp với các Sở, ban ngành, đoàn thể, địa phương kiểm tra đôn đốc việc thực hiện công tác cai nghiện ma túy, tổ chức và quản lý công tác cai nghiện, giáo dục, dạy nghề cho người nghiện ma túy; lồng ghép các hoạt động cai nghiện, phục hồi hồi chức năng và tái hòa nhập cộng đồng cho người nghiện ma túy.
14	Phòng, chống tệ nạn xã hội	Chuyên viên	Tham mưu, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công tác phòng, chống tệ nạn xã hội trên địa bàn tỉnh.
15	Thanh tra	Thanh tra viên	Tham mưu thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo trong ngành Lao động- Thương binh và Xã hội
16	Pháp chế	Chuyên viên	Tham mưu công tác pháp chế cơ quan
17	Theo dõi công tác giảm nghèo bền vững	Chuyên viên	Tham mưu triển khai các nhiệm vụ Chương trình MTQG giảm nghèo bền vững trên địa bàn tỉnh
III	Nhóm hỗ trợ, phục vụ		
1	Tổ chức nhân sự	Chuyên viên	Tham mưu về công tác nhân sự cơ quan
2	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên	Tham mưu công tác tổng hợp
3	Hành chính một cửa	Cán sự	phụ trách một cửa và CCHC cơ quan
4	Quản trị công sở	Cán sự	Tham mưu công tác hành chính quản trị cơ quan
5	Công nghệ thông tin	Chuyên	Tham mưu quản lý về công nghệ thông tin của cơ quan

STT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Nhiệm vụ chính của vị trí việc làm
	tin	viên hoặc tương đương	
6	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	Tham mưu công tác tài chính cơ quan
7	Thủ quỹ	Nhân viên	Thực hiện đúng quy định về trách nhiệm về quản lý quỹ tiền mặt cơ quan
8	Văn thư	Nhân viên	Tham mưu công tác văn thư cơ quan
9	Lưu trữ	Nhân viên hoặc tương đương	Tham mưu công tác lưu trữ cơ quan
10	Nhân viên kỹ thuật		Thực hiện nhiệm vụ sử dụng vận hành máy chủ và mạng nội bộ cơ quan
11	Lái xe		Thực hiện nhiệm vụ lái xe cơ quan
12	Phục vụ		Thực hiện nhiệm vụ vệ sinh cơ quan
13	Bảo vệ		Thực hiện công tác bảo vệ cơ quan

Đạt

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

**PHỤ LỤC 2
KHUNG NĂNG LỰC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 230/QĐ-UBND ngày 02/3/2018 của UBND tỉnh)

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
Tên vị trí việc làm: Giám đốc Sở		
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực về pháp luật; - Năng lực về chính trị. - Năng lực lãnh đạo, chỉ đạo. - Quản lý hành chính nhà nước. - Quản lý, điều hành tổ chức; quản lý mục tiêu. - Lập chương trình, kế hoạch, dự án. - Nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai, tổng kết thực tiễn, cụ thể hóa đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, các quy định của tỉnh và Bộ LĐ-TBXH về xây dựng và phát triển ngành, quản lý nhà nước về lĩnh vực lao động - TBXH trong tỉnh. - Có khả năng tập hợp; quy tụ công chức. - Kỹ năng lãnh đạo, chỉ đạo điều hành. - Khả năng lập kế hoạch, thiết kế cơ cấu tổ chức bộ máy, bố trí nhân sự, phân công, trao quyền đối với từng vị trí công việc. - Năng lực khuyến khích, tạo động lực làm việc; Khả năng gây ảnh hưởng, truyền cảm hứng; khả năng thấu hiểu các nhu cầu, nguyện vọng để tạo động cơ thúc đẩy tất cả và từng thành viên nỗ lực hành động. - Lãnh đạo, quản lý; Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Kỹ năng giải quyết mâu thuẫn.
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Lao động - TB&XH - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin.
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Kinh tế, Công tác xã hội, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên chính trở lên		
Tên vị trí việc làm: Phó Giám đốc Sở		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tập hợp; quy tụ công chức - Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản - Kỹ năng lãnh đạo, chỉ đạo điều hành. - Năng lực khuyến khích, tạo động lực làm việc: Khả năng gây ảnh hưởng, truyền cảm hứng; khả năng thấu hiểu các nhu cầu, nguyện vọng để tạo động cơ thúc đẩy tất cả và từng thành viên nỗ lực hành động.
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Lao động-TB&XH - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin.
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Kinh tế, Công tác xã hội, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên chính trở lên
Tên vị trí việc làm: Trưởng phòng		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tập hợp; quy tụ công chức - Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản - Kỹ năng điều hành, quản lý và làm việc nhóm; kỹ năng giao tiếp - Năng lực khuyến khích, tạo động lực làm việc: khả năng gây ảnh hưởng, truyền cảm hứng; khả năng thấu hiểu các nhu cầu, nguyện vọng để tạo động cơ thúc đẩy tất cả và từng thành viên nỗ lực hành động.
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Lao động -TB&XH - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin.
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Kinh tế, Công tác xã hội, Quản lý xã hội, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên
Tên vị trí việc làm: Chánh Thanh tra		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tập hợp; quy tụ công chức - Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản - Kỹ năng điều hành, quản lý và làm việc nhóm; kỹ năng giao tiếp - Năng lực khuyến khích, tạo động lực làm việc: khả năng gây ảnh hưởng, truyền cảm hứng; khả năng thấu hiểu các nhu cầu, nguyện vọng để tạo động cơ thúc đẩy tất cả và từng thành viên nỗ lực hành động.
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Lao động-TB&XH - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Kinh tế Lao động, Luật, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
Kiến thức quản lý nhà nước: Thanh tra viên trở lên		
Tên vị trí việc làm: Chánh Văn phòng		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tập hợp; quy tụ công chức - Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản - Kỹ năng điều hành, quản lý và làm việc nhóm; kỹ năng giao tiếp - Năng lực khuyến khích, tạo động lực làm việc: khả năng gây ảnh hưởng, truyền cảm hứng; khả năng thấu hiểu các nhu cầu, nguyện vọng để tạo động cơ thúc đẩy tất cả và từng thành viên nỗ lực hành động.
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Lao động -TB&XH - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Kinh tế, Công tác xã hội, Quản lý xã hội, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên		
Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	- Có khả năng tập hợp; quy tụ công chức - Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản - Kỹ năng điều hành và làm việc nhóm.
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	- Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Lao động-TB&XH - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Kinh tế, Công tác xã hội, Quản lý xã hội, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên		
Tên vị trí việc làm: Phó Chánh Thanh tra		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	- Có khả năng tập hợp; quy tụ công chức - Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản - Kỹ năng điều hành, quản lý và làm việc nhóm; kỹ năng giao tiếp
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	- Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn Lao động-TB&XH - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Quản lý xã hội, Luật, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
Kiến thức quản lý nhà nước: Thanh tra viên trở lên		
Tên vị trí việc làm: Phó Chánh Văn phòng		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	- Có khả năng tập hợp; quy tụ công chức - Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản - Kỹ năng điều hành, quản lý và làm việc nhóm; kỹ năng giao tiếp
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	- Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Lao động -TB&XH - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Kinh tế, Công tác xã hội, Quản lý xã hội, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên
Tên vị trí việc làm: Quản lý tài chính -kế toán		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản - Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt - Kỹ năng xử lý và phân tích số liệu - Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành liên quan đến kế toán, phân bổ, cấp phát dự toán - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin, áp dụng các phần mềm kế toán vào quản lý tài chính.
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Kế toán, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên
Tên vị trí việc làm: Quản lý kế hoạch -thống kê		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định, tổng hợp số liệu từ các đơn vị cấp dưới - Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt - Kỹ năng xử lý và phân tích số liệu - Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành liên quan đến kế hoạch, tổng hợp thống kê. - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin, áp dụng các phần mềm kế toán vào quản lý tài chính.
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Kế toán, Quản trị kinh doanh, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên
Tên vị trí việc làm: Quản lý tiền lương		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	- Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản - Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt - Kỹ năng xử lý và phân tích - Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	- Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Nội vụ - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Đại học trở lên Chuyên ngành: Luật, Hành chính, các chuyên ngành phù hợp Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định Tin học: Theo quy định Ngoại ngữ: Theo quy định Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên
Tên vị trí việc làm: Quản lý về bảo hiểm xã hội		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	- Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản - Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt - Kỹ năng xử lý và phân tích - Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	- Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn về bảo hiểm xã hội - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Đại học trở lên Chuyên ngành: Luật, Hành chính, các chuyên ngành phù hợp Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định Tin học: Theo quy định Ngoại ngữ: Theo quy định Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên
Tên vị trí việc làm: Quản lý về việc làm, xuất khẩu lao động		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản - Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt - Kỹ năng xử lý và phân tích - Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn về việc làm, xuất khẩu lao động - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên		
Tên vị trí việc làm: Quản lý về an toàn lao động, vệ sinh lao động		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản - Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt - Kỹ năng xử lý và phân tích - Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực về an toàn lao động, vệ sinh lao động và các ngành khác liên quan. - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Luật, Bảo hộ lao động, CTXH, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên		
Tên vị trí việc làm: Quản lý đào tạo nghề		
Stt	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản
		Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt
		Kỹ năng xử lý và phân tích số liệu
		Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành dạy nghề, giáo dục nghề nghiệp
		Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Luật, Hành chính, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên		
Tên vị trí việc làm: Quản lý chính sách người có công		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác về giải quyết chế độ đối với người có công, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc Sở... và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Có năng lực điều hành và phối hợp, kết hợp hoạt động chung của Phòng. Xây dựng các Đề án, Chương trình, Kế hoạch, báo cáo... - Giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của lĩnh vực được giao. - Nắm bắt, triển khai tốt nhiệm vụ chuyên môn, tổng hợp, phân tích và đề xuất, kiến nghị các giải pháp tổ chức triển khai tốt nhiệm vụ.
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về chính sách đối với Người có công - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Kinh tế phát triển, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên		
Tên vị trí việc làm: Quản lý hồ sơ người có công		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của lĩnh vực được giao. - Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản. - Kỹ năng điều hành và làm việc nhóm.
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành. - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Đại học.
		Chuyên ngành: Kế toán, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên		
Tên vị trí việc làm: Quản lý thực hiện chính sách bảo trợ xã hội		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản - Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt - Kỹ năng xử lý và phân tích - Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn bảo trợ xã hội - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Bảo trợ xã hội; Kinh tế; Kỹ thuật Nông-Lâm nghiệp; Công tác xã hội hoặc các lĩnh vực tương đương, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên		
Tên vị trí việc làm: Theo dõi công tác giảm nghèo bền vững		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản - Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt - Kỹ năng xử lý và phân tích - Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Lao động-TBXH - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Kinh tế; Kỹ thuật Nông-Lâm nghiệp; Bảo trợ xã hội; Công tác xã hội hoặc các lĩnh vực tương đương, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên
Tên vị trí việc làm: Quản lý công tác bảo vệ chăm sóc trẻ em		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng quy tụ công chức; - Có kiến thức quản lý về công tác xã hội, khoa học xã hội học; có kỹ năng về phân tích, soạn thảo văn bản; xử lý tình huống; kỹ năng phối hợp; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng thuyết trình; quan sát; kỹ năng tổng hợp; - Kỹ năng điều hành và làm việc nhóm; - Có kỹ năng công tác xã hội, kỹ năng tham vấn.
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Thời gian, kinh nghiệm công tác cần thiết cho vị trí này từ 02-03 năm Các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn và kiến thức khác cần thiết cho vị trí công việc này: Bằng Đại học; được đào tạo các kiến thức, kỹ năng chuyên môn về bảo vệ, chăm sóc trẻ em. - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành công tác xã hội;... - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin.
3	Tiêu chuẩn, trình độ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyên môn: Đại học trở lên Chuyên ngành: Xã hội học; công tác xã hội; Hành chính, các chuyên ngành phù hợp Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định Tin học: Theo quy định Ngoại ngữ: Theo quy định Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên
Tên vị trí việc làm: Quản lý về bình đẳng giới		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức quản lý về công tác xã hội, khoa học xã hội học hoặc hành; có kỹ năng về phân tích, soạn thảo văn bản; xử lý tình huống; kỹ năng phối hợp; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng thuyết trình; quan sát; kỹ năng tổng hợp; - Kỹ năng điều hành và làm việc nhóm; - Có kỹ năng công tác xã hội, kỹ năng tham vấn.
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Thời gian, kinh nghiệm công tác cần thiết cho vị trí này từ 02 năm trở lên; - Được đào tạo các kiến thức, kỹ năng chuyên môn về bình đẳng giới; - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành công tác xã hội;... - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin.

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Công tác xã hội, hoặc Luật, Hành chính, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên
Tên vị trí việc làm: Theo dõi công tác dạy nghề -lao động sản xuất tại các trung tâm cho đối tượng nghiện ma túy, mại dâm		

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản. - Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt. - Kỹ năng xử lý và phân tích công việc. - Kỹ năng cập nhật thông tin và áp dụng pháp luật.
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn. - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý công việc.
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Đại học.
		Chuyên ngành: Kinh tế Lao động, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên

Tên vị trí việc làm: Phòng, chống tệ nạn xã hội

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản. - Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt. - Kỹ năng xử lý và phân tích công việc. - Kỹ năng cập nhật thông tin và áp dụng pháp luật.
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn. - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý công việc.
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Đại học.
		Chuyên ngành: Kinh tế Lao động, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
Tên vị trí việc làm: Thanh tra		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. - Có năng lực quản lý, phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có khả năng nghiên cứu, đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản - Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt - Kỹ năng xử lý và phân tích số liệu - Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật.
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chức năng, nhiệm vụ của ngành Thanh tra. - Nắm vững kiến thức pháp luật và nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. - Nắm vững quy trình nghiệp vụ thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin
3	Tiêu chuẩn, trình độ	<ul style="list-style-type: none"> Chuyên môn: Đại học trở lên Chuyên ngành: Luật, Kinh tế, các chuyên ngành phù hợp Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định Tin học: Theo quy định Ngoại ngữ: Theo quy định Kiến thức quản lý nhà nước: Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên
Tên vị trí việc làm: Pháp chế		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản - Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt - Kỹ năng xử lý và phân tích số liệu - Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật
2	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Lao động-TB&XH và các ngành khác liên quan. - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
3	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Công tác xã hội, Luật, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên
Tên vị trí việc làm: Tổ chức nhân sự		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản - Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt - Kỹ năng xử lý và phân tích số liệu - Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật
1	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn tổ chức nhân sự và các ngành khác liên quan đến tổ chức nhân sự - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin
2	Tiêu chuẩn, trình độ	Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Luật, hành chính, kinh tế, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên
Tên vị trí việc làm: Hành chính tổng hợp		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản - Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt - Kỹ năng xử lý và phân tích số liệu - Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật
1	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn hành chính và các ngành khác liên quan đến hành chính - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin
2	Tiêu chuẩn, trình độ	Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên
		Chuyên ngành: Luật, hành chính, kinh tế, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
		Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên trở lên
Tên vị trí việc làm: Hành chính một cửa		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản - Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt - Kỹ năng xử lý và phân tích số liệu - Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật
1	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành và các ngành khác liên quan đến cải cách hành chính - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin
2	Tiêu chuẩn, trình độ	<ul style="list-style-type: none"> Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên Chuyên ngành: Luật, hành chính, các chuyên ngành phù hợp Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định Tin học: Theo quy định Ngoại ngữ: Theo quy định Kiến thức quản lý nhà nước: Cán sự trở lên
Tên vị trí việc làm: Công nghệ thông tin		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản - Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt - Kỹ năng xử lý và phân tích số liệu - Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật
1	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn về công nghệ thông tin và các ngành khác liên quan đến công nghệ thông tin - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin
2	Tiêu chuẩn, trình độ	<ul style="list-style-type: none"> Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên Chuyên ngành: Công nghệ thông tin Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định Tin học: Theo quy định Ngoại ngữ: Theo quy định Kiến thức quản lý nhà nước: Chuyên viên hoặc tương đương trở lên
Tên vị trí việc làm: Quản trị công sở		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản - Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt - Kỹ năng xử lý và phân tích số liệu - Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật
1	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành và các ngành khác liên quan đến cải cách hành chính - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin
2	Tiêu chuẩn, trình độ	Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên
		Chuyên ngành: Luật, hành chính, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
Kiến thức quản lý nhà nước: Cán sự trở lên		
Tên vị trí việc làm: Kế toán		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản - Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt - Kỹ năng xử lý và phân tích số liệu - Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật
1	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành Tài chính - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin
2	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Trung cấp trở lên
		Chuyên ngành: Kế toán
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
Kiến thức quản lý nhà nước: Cán sự trở lên		
Tên vị trí việc làm: Thủ quỹ		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; - Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt - Kỹ năng xử lý và phân tích số liệu - Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	- Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn ngành tài chính và các ngành khác liên quan - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin
2	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Trung cấp trở lên
		Chuyên ngành: Quản trị văn phòng
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Cán sự trở lên
Tên vị trí việc làm: Văn thư		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	- Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản. - Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt - Kỹ năng xử lý và phân tích số liệu - Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật
1	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	- Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn về văn thư và các ngành khác liên quan đến Văn thư lưu trữ - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin
2	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Trung cấp trở lên
		Chuyên ngành: Quản trị văn phòng, các chuyên ngành phù hợp
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Theo quy định
		Ngoại ngữ: Theo quy định
		Kiến thức quản lý nhà nước: Cán sự trở lên
Tên vị trí việc làm: Lưu trữ		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	- Có kiến thức quản lý về khoa học quản lý; có kỹ năng về phân tích, thẩm định văn bản - Kỹ năng nắm bắt, tổng hợp và tổ chức công việc tốt - Kỹ năng xử lý và phân tích số liệu - Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật
1	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	- Nắm vững và hiểu biết về các lĩnh vực chuyên môn về lưu trữ và các ngành khác liên quan đến Văn thư lưu trữ - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin
2	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Trung cấp trở lên

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
		Chuyên ngành: Văn thư lưu trữ, các chuyên ngành phù hợp Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định Tin học: Theo quy định Ngoại ngữ: Theo quy định Kiến thức quản lý nhà nước: Cán sự trở lên
Tên vị trí việc làm: Lái xe		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	Có kiến thức kỹ thuật về ô tô; khả năng phán đoán và đánh giá tình huống; kỹ năng lái xe an toàn
1	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	Khả năng áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin trong việc lái xe; sửa chữa thông thường về ô tô
2	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Bằng lái xe ô tô Chuyên ngành: lái xe ô tô Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định Tin học: Không Ngoại ngữ: Không Kiến thức quản lý nhà nước: Không
Tên vị trí việc làm: Bảo vệ		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
1	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	Nắm vững nguyên tắc, tổ chức hoạt động của lực lượng bảo vệ và biện pháp nghiệp vụ bảo vệ
2	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Không Chuyên ngành: Không Trình độ lý luận chính trị: Không Tin học: Không Ngoại ngữ: Không Kiến thức quản lý nhà nước: Không
Tên vị trí việc làm: Phục vụ		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
1	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	Không
2	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Không Chuyên ngành: Không Trình độ lý luận chính trị: Không Tin học: Không

STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
		Ngoại ngữ: Không
		Kiến thức quản lý nhà nước: Không
Tên vị trí việc làm: Nhân viên kỹ thuật		
STT	Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
1	Năng lực, kỹ năng	Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
1	Yêu cầu hiểu biết về chuyên môn	Nắm vững kiến thức về sửa chữa các thiết bị máy móc phục vụ cho công tác chuyên môn như máy pho tô, máy in..
2	Tiêu chuẩn, trình độ	Chuyên môn: Phù hợp với vị trí việc làm
		Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm
		Trình độ lý luận chính trị: Theo quy định
		Tin học: Không
		Ngoại ngữ: Không
		Kiến thức quản lý nhà nước: Không