

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA**

**Phụ lục số 6
KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VÂN HỒ**

Ban hành kèm theo quyết định số 3003/QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2021

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
1	Vị trí việc làm Lãnh đạo, quản lý		
1.1	Chủ tịch HĐND huyện	Thực hiện theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền của từng nhiệm kỳ	
1.2	Phó Chủ tịch HĐND huyện	Thực hiện theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền của từng nhiệm kỳ	
1.3	Trưởng ban của HĐND huyện	Thực hiện theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền của từng nhiệm kỳ	
1.4	Chủ tịch UBND huyện	* Năng lực:	
		- Thực hiện theo thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	
		- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý;	
		- Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác;	
		- Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế ; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.	
		Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu;	
		Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
		- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;	
		- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính	
		* Kỹ năng:	
		- Kỹ năng quản lý lãnh đạo;	
		- Kỹ năng xử lý tình huống;	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
		- Kỹ năng phân tích;	
		- Kỹ năng giao tiếp;	
		- Kỹ năng phối hợp;	
		- Kỹ năng tin học, máy tính	
		- Kỹ năng soạn thảo văn bản	
1.5	Phó Chủ tịch UBND huyện	* Năng lực:	
		- Thực hiện theo thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	
		Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác;	
		Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;	
		Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất;	
		Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
		- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;	
		- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính	
		* Kỹ năng:	
		- Kỹ năng quản lý lãnh đạo;	
		- Kỹ năng xử lý tình huống;	
		- Kỹ năng phân tích;	
		- Kỹ năng giao tiếp;	
		- Kỹ năng phối hợp;	
		- Kỹ năng tin học, máy tính	
		- Kỹ năng soạn thảo văn bản	
1.6	Trưởng ban của HĐND huyện	Thực hiện theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền của từng nhiệm kỳ	
1.7		1. Trưởng phòng Nội vụ	
		* Năng lực:	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
		- Thực hiện theo thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	
		- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý;	
		- Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác;	
		- Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế ; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.	
		Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu;	
		Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
		- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Luật, quản trị nhân lực, quản lý nhà nước, xây dựng đảng và chính quyền nhà nước; Chính trị học chuyên ngành chính sách công	
		- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính	
		- Có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính	
		* Kỹ năng:	
		- Kỹ năng quản lý lãnh đạo;	
		- Kỹ năng xử lý tình huống;	
		- Kỹ năng phân tích;	
		- Kỹ năng giao tiếp;	
		- Kỹ năng phối hợp;	
		- Kỹ năng tin học, máy tính	
		- Kỹ năng soạn thảo văn bản	
		2. Trưởng phòng Tư Pháp	
		* Năng lực:	
		- Thực hiện theo thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	
		- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý;	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
		- Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác;	
		-Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế ; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.	
		Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu;	
		Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
		- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Luật, luật dân sự, luật kinh tế, luật hành chính.	
		- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính	
		- Có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính	
		* Kỹ năng:	
		- Kỹ năng quản lý lãnh đạo;	
		- Kỹ năng xử lý tình huống;	
		- Kỹ năng phân tích;	
		- Kỹ năng giao tiếp;	
		- Kỹ năng phối hợp;	
		- Kỹ năng tin học, máy tính	
		- Kỹ năng soạn thảo văn bản	
		3. Trưởng phòng tài chính Kế hoạch	
		* Năng lực:	
		- Thực hiện theo thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	
		- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý;	
		- Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác;	
		-Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế ; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
		Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu;	
		Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
		- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành :Kế toán, kiểm toán, tài chính.	
		- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính	
		- Có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính	
		* Kỹ năng:	
		- Kỹ năng quản lý lãnh đạo;	
		- Kỹ năng xử lý tình huống;	
		- Kỹ năng phân tích;	
		- Kỹ năng giao tiếp;	
		- Kỹ năng phối hợp;	
		- Kỹ năng tin học, máy tính	
		- Kỹ năng soạn thảo văn bản	
		4. Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường	
		* Năng lực:	
		- Thực hiện theo thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	
		- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý;	
		- Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác;	
		-Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế ; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.	
		Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu;	
		Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
		- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Công nghệ kỹ thuật môi trường, kỹ thuật địa chất, kỹ thuật trắc địa bản đồ, quản lý đất đai, quản lý tài nguyên nước, quản lý môi trường, Kinh tế tài nguyên môi trường	
		- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính	
		- Có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính	
		* Kỹ năng:	
		- Kỹ năng quản lý lãnh đạo;	
		- Kỹ năng xử lý tình huống;	
		- Kỹ năng phân tích;	
		- Kỹ năng giao tiếp;	
		- Kỹ năng phối hợp;	
		- Kỹ năng tin học, máy tính	
		- Kỹ năng soạn thảo văn bản	
		5. Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	
		* Năng lực:	
		- Thực hiện theo thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	
		- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý;	
		- Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác;	
		- Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế ; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.	
		Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu;	
		Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
		- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Công tác xã hội, bảo hiểm, quản trị nhân lực, Luật kinh tế.	
		- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính	
		- Có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính	
		* Kỹ năng:	
		- Kỹ năng quản lý lãnh đạo;	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
		- Kỹ năng xử lý tình huống;	
		- Kỹ năng phân tích;	
		- Kỹ năng giao tiếp;	
		- Kỹ năng phối hợp;	
		- Kỹ năng tin học, máy tính	
		- Kỹ năng soạn thảo văn bản	
		6. Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin:	
		* Năng lực:	
		- Thực hiện theo thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	
		- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý;	
		- Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác;	
		- Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế ; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.	
		Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu;	
		Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
		- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Quản lý di sản văn hóa, văn hóa học, Thể dục thể thao, Thông tin thư viện, quản lý thông tin.	
		- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính	
		- Có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính	
		* Kỹ năng:	
		- Kỹ năng quản lý lãnh đạo;	
		- Kỹ năng xử lý tình huống;	
		- Kỹ năng phân tích;	
		- Kỹ năng giao tiếp;	
		- Kỹ năng phối hợp;	
		- Kỹ năng tin học, máy tính	
		- Kỹ năng soạn thảo văn bản	
		7. Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo:	
		* Năng lực:	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
	Trưởng phòng	- Thực hiện theo thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	
		Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của nhà nước về lĩnh vực giáo dục và đào tạo và các lĩnh vực liên quan để vận dụng vào công tác lãnh đạo, quản lý ngành giáo dục ở địa phương.	
		Có năng lực dự báo, tư duy chiến lược, định hướng phát triển và tổng kết thực tiễn; năng lực quản lý sự thay đổi, năng lực xử lý thông tin và truyền thông trong giáo dục và đào tạo	
		Có năng lực tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc xây dựng, triển khai các chủ trương, chính sách về giáo dục và đào tạo;	
		Có năng lực phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao	
		- Có thời gian giữ chức vụ Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc phó các cơ quan, ban ngành, tổ chức chính trị trực thuộc Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trở lên, người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo từ 02 năm trở lên.	
		- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học sư phạm hoặc tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.	
		- Có trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị hoặc trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính trở lên.	
		- Có trình độ quản lý Nhà nước: Đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên trở lên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng quản lý trường học.	
		* Kỹ năng:	
		- Kỹ năng quản lý lãnh đạo;	
		- Kỹ năng xử lý tình huống;	
		- Kỹ năng phân tích;	
		- Kỹ năng giao tiếp;	
		- Kỹ năng phối hợp;	
		- Kỹ năng tin học, máy tính	
		- Kỹ năng soạn thảo văn bản	
		8. Trưởng Phòng Y tế	
		* Năng lực:	
		- Thực hiện theo thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
		- Có năng lực tham mưu, điều hành, tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao.	
		- Có khả năng và kinh nghiệm trong công tác tổ chức, quản lý, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực phục vụ tốt cho công tác chuyên môn, chuyên ngành được giao.	
		- Năng động, sáng tạo, có tư duy đổi mới, có năng lực thực tiễn, được thể hiện qua việc làm, hiệu quả công tác và kết quả cụ thể trong lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.	
		- Có phương pháp tổ chức, xây dựng nề nếp quản lý, có khả năng xây dựng các phương án, đề án, các kế hoạch để triển khai công việc quản lý.	
		- Có khả năng tổ chức, phối hợp với đồng nghiệp, đơn vị liên quan trong việc triển khai nhiệm vụ.	
		- Có năng lực phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả và đề xuất các giải pháp giải quyết các vấn đề nảy sinh. Có trình độ độc lập tổ chức làm việc.	
		- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quan điểm của ngành Y tế, các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao để vận dụng vào công tác quản lý, chỉ đạo của đơn vị.	
		- Nắm chắc kiến thức về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao, về nghiệp vụ quản lý, tổ chức triển khai tại cơ sở.	
		- Nắm được mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi mình phụ trách.	
		- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp độ đại học trở lên, ngành, chuyên ngành y, dược.	
		- Có trình độ lý luận chính trị: Có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên.	
		- Có trình độ quản lý nhà nước: đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên.	
		- Có ít nhất 3 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước ngành Y tế hoặc giữ chức trưởng, phó khoa, phòng của các đơn vị trực thuộc Sở.	
		* Kỹ năng:	
		- Kỹ năng quản lý lãnh đạo;	
		- Kỹ năng xử lý tình huống;	
		- Kỹ năng phân tích;	
		- Kỹ năng giao tiếp;	
		- Kỹ năng phối hợp;	
		- Kỹ năng tin học, máy tính	
		- Kỹ năng soạn thảo văn bản	
		9. Trưởng Phòng Dân tộc	
		* Năng lực:	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	NĂNG LỰC, KỸ NĂNG	Ghi chú
		- Thực hiện theo thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	
		- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các văn bản pháp quy của Nhà nước về các lĩnh vực công tác dân tộc và các lĩnh vực khác có liên quan; các sự kiện chính trị, xã hội quan trọng;	
		- Có trình độ về lý luận chính trị, văn hoá, chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực công tác dân tộc, có năng lực thực tiễn đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao;	
		- Có kinh nghiệm tổ chức triển khai thực hiện các văn bản Quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực được phân công;	
		- Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác dân tộc;	
		- Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về các chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, các giải pháp kinh tế - xã hội để phục vụ cho công tác quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực được giao tại địa phương;	
		- Có năng lực quản lý điều hành, có kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm. Hướng dẫn công chức trong đơn vị thực hiện và phối hợp với các cấp, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao;	
		- Có thời gian giữ chức vụ Phó đơn vị hoặc các chức vụ tương đương khác từ 02 năm trở lên. Trường hợp theo cơ cấu tổ chức, vị trí việc làm của đơn vị không có phó trưởng phòng thì phải có ít nhất 5 năm kinh nghiệm công tác.	
		- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành, chuyên ngành dân tộc, kinh tế quốc dân, kinh tế kế hoạch, giao thông, thủy lợi, xây dựng, kinh tế, nông nghiệp, lâm nghiệp, thương mại.	
		- Lý luận chính trị: Tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị hoặc trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính trở lên;	
		- Quản lý Nhà nước: Đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên;	
		* Kỹ năng:	
		- Kỹ năng quản lý lãnh đạo;	
		- Kỹ năng xử lý tình huống;	
		- Kỹ năng phân tích;	
		- Kỹ năng giao tiếp;	
		- Kỹ năng phối hợp;	
		- Kỹ năng tin học, máy tính	
		- Kỹ năng soạn thảo văn bản	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
		10. Trưởng Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	
		* Năng lực:	
		- Thực hiện theo thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	
		- Nắm vững, vận dụng đúng đắn, sáng tạo chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước vào lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao, nắm vững tình hình chính trị, kinh tế, xã hội của địa phương và trong nước;	
		- Có năng lực quản lý, điều hành hoạt động chung cơ quan, luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và được cán bộ công chức, viên chức tín nhiệm; có khả năng quy tụ, đoàn kết, động viên cán bộ công chức, viên chức của cơ quan hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao;	
		- Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp, phương pháp giúp cho hoạt động quản lý nhà nước về lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, thủy sản, phát triển nông thôn, phòng, chống lụt bão, an toàn nông sản, lâm sản, thủy sản và trong quá trình sản xuất tiêu thụ, các dịch vụ công thuộc ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn;	
		- Có kiến thức chung về pháp luật liên quan đến lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn; nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.	
		- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học, ngành chuyên ngành về lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, thủy sản.	
		- Có trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.	
		- Có trình độ quản lý nhà nước: Đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên.	
		- Có thời gian giữ chức vụ Phó Trưởng phòng từ 2 năm trở lên trong lĩnh vực Nông nghiệp và phát triển nông thôn.	
		* Kỹ năng:	
		- Kỹ năng quản lý lãnh đạo;	
		- Kỹ năng xử lý tình huống;	
		- Kỹ năng phân tích;	
		- Kỹ năng giao tiếp;	
		- Kỹ năng phối hợp;	
		- Kỹ năng tin học, máy tính	
		- Kỹ năng soạn thảo văn bản	
		11. Trưởng Phòng Kinh tế hạ tầng	
		* Năng lực:	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
		- Thực hiện theo thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	
		- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước đã ban hành về các lĩnh vực công tác của Sở Xây dựng và các lĩnh vực khác có liên quan;	
		- Nắm vững tình hình và định hướng phát triển trong các lĩnh vực thuộc chức năng quản lý nhà nước của ngành Xây dựng tại địa phương;	
		- Có năng lực tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của phòng, ban, đơn vị thuộc Sở Xây dựng để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao;	
		- Có khả năng xử lý, tổ chức thực hiện và đề xuất các văn bản quy phạm pháp luật, các giải pháp kinh tế - kỹ thuật, chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ cho công tác quản lý nhà nước của ngành Xây dựng tại địa phương thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.	
		- Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ quản lý nhà nước về công thương;	
		- Có khả năng nghiên cứu, đề xuất, xây các văn bản quy phạm pháp luật và các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, các giải pháp kinh tế - kỹ thuật để phục vụ cho công tác quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực được giao tại địa phương;	
		- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các sự kiện chính trị, xã hội quan trọng.	
		- Có kiến thức chung về pháp luật liên quan đến lĩnh vực giao thông vận tải; nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về giao thông vận tải. Hiểu biết sâu về chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực giao thông vận tải.	
		- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành, chuyên ngành công nghiệp; tiểu thủ công nghiệp; thương mại; 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, khu kinh tế, khu công nghệ cao; nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; giao thông; khoa học và công nghệ.	
		- Có trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị trở lên.	
		- Có trình độ quản lý nhà nước: Đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên.	
		- Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực được phân công phụ trách.	
		* Kỹ năng:	
		- Kỹ năng quản lý lãnh đạo;	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
		- Kỹ năng xử lý tình huống;	
		- Kỹ năng phân tích;	
		- Kỹ năng giao tiếp;	
		- Kỹ năng phối hợp;	
		- Kỹ năng tin học, máy tính	
		- Kỹ năng soạn thảo văn bản	
1.7		* Năng lực:	
		- Thực hiện theo thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	
		- Có tinh thần yêu nước sâu sắc tận tụy phục vụ nhân dân, kiên định mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội, phấn đấu thực hiện có kết quả đường lối chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;	
		- Có trình độ về lý luận chính trị, văn hóa, chuyên môn nghiệp vụ, nắm vững quan điểm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, đủ năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao;	
		- Có bản lĩnh vững vàng, dám nghĩ, dám làm và dám chịu trách nhiệm cá nhân; thẳng thắn trong đấu tranh chống tư tưởng bảo thủ, trì trệ, cục bộ bản vị; giữ gìn đoàn kết nội bộ; tập hợp và phát huy được sức mạnh tập thể; công tâm và khách quan trong công tác; tôn trọng đồng nghiệp;	
		- Có khả năng tổ chức, quản lý điều hành; tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.	
	Chánh Văn phòng	- Có khả năng qui tụ, đoàn kết để công chức trong phòng thực hiện tốt nhiệm vụ và phối hợp trong công tác hoàn thành được nhiệm vụ được giao.	
		- Hiểu sâu về quản lý Nhà nước, về nghiệp vụ chuyên môn thuộc chuyên ngành được giao phụ trách. Có khả năng xây dựng phương án, đề án quản lý Nhà nước trên từng lĩnh vực.	
		- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên quản trị văn phòng, hành chính hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.	
		- Có trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.	
		- Có trình độ quản lý Nhà nước: Đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên trở lên.	
		- Có thời gian giữ chức vụ Phó trưởng các phòng, người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở từ 2 năm trở lên,	
		* Kỹ năng:	
		- Kỹ năng quản lý lãnh đạo;	
		- Kỹ năng xử lý tình huống;	
		- Kỹ năng phân tích;	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
		- Kỹ năng giao tiếp;	
		- Kỹ năng phối hợp;	
		- Kỹ năng tin học, máy tính	
		- Kỹ năng soạn thảo văn bản	
1.8		* Năng lực:	
		- Thực hiện theo thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	
		- Thực hiện theo Nghị định số 97/2011/NĐ-CP ngày 21/10/2011 của Bộ Chính phủ quy định về thanh tra viên và cộng tác viên thanh tra.	
		- Thực hiện theo Quyết định số 04/2008/QĐ-BNV ngày 17/11/202008 của của Bộ Nội vụ về ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức ngạch thanh tra.	
		- Nắm vững kiến thức pháp luật và nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	
		- Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.	
	Chánh Thanh tra	- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, xây dựng các chương trình, kế hoạch và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.	
		- Có khả năng làm Trưởng đoàn thanh tra có quy mô vừa, tổ chức điều hành, hướng dẫn thanh tra viên, cộng tác viên thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra được giao.	
		- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành, chuyên ngành luật, kinh tế hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.	
		- Có trình độ quản lý nhà nước chương trình Chuyên viên trở lên	
		- Có chứng chỉ thanh tra viên trở lên;	
		- Có Trình độ Trung cấp lý luận chính trị trở lên;	
		- Có kinh nghiệm công tác từ 5 năm trở lên.	
		* Kỹ năng:	
		- Kỹ năng quản lý lãnh đạo;	
		- Kỹ năng xử lý tình huống;	
		- Kỹ năng phân tích;	
		- Kỹ năng giao tiếp;	
		- Kỹ năng phối hợp;	
		- Kỹ năng tin học, máy tính	
		- Kỹ năng soạn thảo văn bản	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
1.9	Phó Trưởng ban của HĐND Thành phố	Thực hiện theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền của từng nhiệm kỳ	
1.10		1. Phó Trưởng phòng Nội vụ * Năng lực: - Thực hiện theo thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư. - Có năng lực quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện có hiệu quả chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, văn bản chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền trong một hoặc một số lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành. - Có năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, cụ thể hóa Nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương của cấp trên thành mục tiêu, kế hoạch, dự án, đề án, chuyên đề thuộc lĩnh vực đang đảm nhiệm; đề xuất giải pháp, biện pháp để tổ chức thực hiện các công việc được phân công; - Có khả năng tham mưu, tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực tiễn để rút kinh nghiệm chỉ đạo; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp của cơ quan, đơn vị; khả năng truyền đạt, hướng dẫn, thuyết phục, tổ chức thực hiện đúng đắn, có hiệu quả các chủ trương, quyết định của cấp trên, của tập thể lãnh đạo. - Có khả năng xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phối hợp hoặc tham gia thực hiện các nội dung có liên quan đến công việc đang đảm nhiệm, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Nắm chắc đường lối, Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. - Nắm vững các kiến thức cơ bản về quản lý Nhà nước, chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có năng lực xây dựng phương án, đề án nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công và khả năng tham mưu, tổng hợp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ. - Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm công tác trong các lĩnh vực liên quan đến công tác Nội vụ hoặc ít nhất 3 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực Nội vụ. - Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý nhà nước về Nội vụ theo vị trí việc làm.	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
		- Có trình độ lý luận Chính trị: Tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị hoặc trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính trở lên.	
		- Có trình độ Quản lý Nhà nước: Đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên trở lên.	
		* Kỹ năng:	
		- Kỹ năng quản lý lãnh đạo;	
		- Kỹ năng xử lý tình huống;	
		- Kỹ năng phân tích;	
		- Kỹ năng giao tiếp;	
		- Kỹ năng phối hợp;	
		- Kỹ năng tin học, máy tính	
		- Kỹ năng soạn thảo văn bản	
		2. Phó Trưởng phòng Tư Pháp	
		* Năng lực:	
		- Thực hiện theo thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	
		- Nắm vững và vận dụng đúng đắn, sáng tạo chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước vào các lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao; nắm vững tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của địa phương.	
		- Có năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành hoạt động chung của đơn vị, luôn hoàn thành nhiệm vụ và được công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị tín nhiệm. Có phương pháp làm việc khoa học, chuyên nghiệp, có khả năng tổng hợp, phối hợp để thực hiện nhiệm vụ. Có khả năng quy tụ, đoàn kết, động viên công chức, viên chức và người lao động của đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.	
		- Có khả năng nghiên cứu tham mưu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp, phương pháp giúp cho hoạt động quản lý Nhà nước của Ngành về các lĩnh vực được giao phụ trách theo quy định của pháp luật.	
		- Nắm chắc đường lối chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;	
		- Nắm chắc kiến thức cơ bản về quản lý nhà nước, chuyên môn, nghiệp vụ được giao;	
		- Có năng lực xây dựng phương án, đề án nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công, có khả năng tham mưu, tổng hợp tổ chức thực hiện triển khai thực hiện nhiệm vụ;	
		- Có khả năng tổ chức, điều hành, quy tụ, đoàn kết để cán bộ, công chức trong đơn vị phối hợp thực hiện công tác hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;	
		- Có trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành luật.	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
		- Có trình độ lý luận: Tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị hoặc trung cấp lý luận chính trị - hành chính trở lên	
		- Có trình độ quản lý Nhà nước: Đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên trở lên;	
		- Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực được giao phụ trách.	
		* Kỹ năng:	
		- Kỹ năng quản lý lãnh đạo;	
		- Kỹ năng xử lý tình huống;	
		- Kỹ năng phân tích;	
		- Kỹ năng giao tiếp;	
		- Kỹ năng phối hợp;	
		- Kỹ năng tin học, máy tính	
		- Kỹ năng soạn thảo văn bản	
		3. Phó Trưởng phòng tài chính Kế hoạch	
		* Năng lực:	
		- Thực hiện theo thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	
		- Có năng lực quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện có hiệu quả chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, văn bản chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền trong một hoặc một số lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành;	
		- Có năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, cụ thể hóa Nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương của cấp trên thành mục tiêu, kế hoạch, dự án, đề án, chuyên đề thuộc lĩnh vực đang đảm nhiệm; đề xuất giải pháp, biện pháp để tổ chức thực hiện các công việc được phân công;	
		- Có khả năng tham mưu, tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực tiễn để rút kinh nghiệm chỉ đạo; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp của cơ quan, đơn vị; khả năng truyền đạt, hướng dẫn, thuyết phục, tổ chức thực hiện đúng đắn, có hiệu quả các chủ trương, quyết định của cấp trên, của tập thể lãnh đạo;	
		- Có khả năng xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ được giao;	
		- Có khả năng phối hợp hoặc tham gia thực hiện các nội dung có liên quan đến công việc đang đảm nhiệm, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.	
		- Nắm chắc đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của nhà nước và các quy định của ngành tài chính, kế hoạch và đầu tư;	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	NĂNG LỰC, KỸ NĂNG	Ghi chú
		- Nắm vững các kiến thức cơ bản về quản lý Nhà nước, chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao;	
		- Nắm được tình hình kinh tế - xã hội của địa phương, có hiểu biết rộng về các ngành lĩnh vực có liên quan;	
		- Có khả năng nghiên cứu, đề xuất, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật và các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, các giải pháp kinh tế - kỹ thuật để phục vụ cho công tác quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực được giao tại địa phương;	
		- Có thời gian công tác trong lĩnh vực tài chính kế toán, kế hoạch và đầu tư từ 3 năm trở lên.	
		- Là chuyên viên hoặc tương đương trở lên;	
		- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành thuộc một trong các lĩnh vực: Tài chính, kế toán, kiểm toán, tài chính, kinh tế, kinh tế quốc dân, kinh tế kế hoạch theo vị trí việc làm.	
		- Có trình độ lý luận Chính trị: Tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị hoặc trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính trở lên;	
		- Có trình độ quản lý Nhà nước: Đã qua lớp Bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên trở lên;	
		* Kỹ năng:	
		- Kỹ năng quản lý lãnh đạo;	
		- Kỹ năng xử lý tình huống;	
		- Kỹ năng phân tích;	
		- Kỹ năng giao tiếp;	
		- Kỹ năng phối hợp;	
		- Kỹ năng tin học, máy tính	
		- Kỹ năng soạn thảo văn bản	
		4. Phó Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường	
		* Năng lực:	
		- Thực hiện theo thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	
		- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về các lĩnh vực tài nguyên và môi trường và các lĩnh vực khác có liên quan; các sự kiện chính trị, xã hội quan trọng.	
		- Hiểu biết sâu về chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực tài nguyên và môi trường.	
		- Có kiến thức chung về pháp luật liên quan đến lĩnh vực tài nguyên và môi trường;	
		- Nắm vững các kiến thức cơ bản về quản lý Nhà nước, chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao.	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
		- Có năng lực xây dựng phương án, đề án nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công và khả năng tham mưu, tổng hợp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ.	
		- Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tập hợp công chức, viên chức. Có kinh nghiệm năng lực trong quản lý điều hành.	
		- Kinh nghiệm công tác: Có thời gian công tác từ 3 năm trở lên trong lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường	
		- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành quản lý về tài nguyên và môi trường, Kinh tế tài nguyên môi trường, Kỹ thuật môi trường; Quá trình thiết bị và điều khiển công nghệ môi trường.	
		- Có trình độ lý luận Chính trị: Tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị hoặc trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính trở lên;	
		- Có trình độ quản lý Nhà nước: Đã qua lớp Bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên trở lên;	
		* Kỹ năng:	
		- Kỹ năng quản lý lãnh đạo;	
		- Kỹ năng xử lý tình huống;	
		- Kỹ năng phân tích;	
		- Kỹ năng giao tiếp;	
		- Kỹ năng phối hợp;	
		- Kỹ năng tin học, máy tính	
		- Kỹ năng soạn thảo văn bản	
		5. Phó Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	
		* Năng lực:	
		- Thực hiện theo thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	
		- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các văn bản pháp quy của Nhà nước đã ban hành về các lĩnh vực công tác của Sở và các lĩnh vực khác có liên quan; các sự kiện chính trị, xã hội quan trọng.	
		- Có kinh nghiệm tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật.	
		- Nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên môn về lĩnh vực Lao động, người có công và xã hội.	
		- Nắm vững các văn bản pháp quy có liên quan đến chuyên ngành.	
		- Nắm chắc đường lối, chỉ thị Nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.	
		- Nắm vững các kiến thức cơ bản về quản lý Nhà nước, chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao.	
		- Có năng lực tổ chức, triển khai thực hiện nhiệm vụ.	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
		- Có khả năng tham mưu tổng hợp, khả năng xây dựng phương án, đề án trong lĩnh vực được phân công.	
		- Có kinh nghiệm công tác từ 3 năm trở lên trong lĩnh vực Lao động - Thương binh và xã hội.	
		- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước về lao động - thương binh và xã hội, cụ thể: chuyên ngành kinh tế, kinh tế lao động, tâm lý học, công tác xã hội, kế toán, quản trị nhân lực.	
		- Có trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.	
		- Có trình độ quản lý Nhà nước: Đã qua lớp Bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên trở lên.	
		* Kỹ năng:	
		- Kỹ năng quản lý lãnh đạo;	
		- Kỹ năng xử lý tình huống;	
		- Kỹ năng phân tích;	
		- Kỹ năng giao tiếp;	
		- Kỹ năng phối hợp;	
		- Kỹ năng tin học, máy tính	
		- Kỹ năng soạn thảo văn bản	
		6. Phó Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin:	
		* Năng lực:	
		- Thực hiện theo thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	
		- Có năng lực quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện có hiệu quả chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, văn bản chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền trong một hoặc một số lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành;	
		- Có năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, cụ thể hóa Nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương của cấp trên thành mục tiêu, kế hoạch, dự án, đề án, chuyên đề thuộc lĩnh vực đang đảm nhiệm; đề xuất giải pháp, biện pháp để tổ chức thực hiện các công việc được phân công;	
		- Có khả năng tham mưu, tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực tiễn để rút kinh nghiệm chỉ đạo; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp của cơ quan, đơn vị; khả năng truyền đạt, hướng dẫn, thuyết phục, tổ chức thực hiện đúng đắn, có hiệu quả các chủ trương, quyết định của cấp trên, của tập thể lãnh đạo;	
	Phó trưởng phòng	- Có khả năng xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ được giao;	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
		- Có khả năng phối hợp hoặc tham gia thực hiện các nội dung có liên quan đến công việc đang đảm nhiệm, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.	
		- Nắm chắc đường lối, Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước;	
		- Nắm vững các kiến thức cơ bản về quản lý Nhà nước, chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao;	
		- Có năng lực xây dựng phương án, đề án nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công và khả năng tham mưu, tổng hợp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ;	
		- Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tập hợp công chức trong đơn vị. Có kinh nghiệm năng lực trong quản lý điều hành;	
		- Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm công tác trong các lĩnh vực liên quan đến công tác Thông tin và Truyền thông, Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc ít nhất 3 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực Thông tin và Truyền thông, Văn hóa Thể thao và Du lịch.	
		- Có trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực quản lý nhà nước về văn hóa, thể thao, du lịch, thông tin và Truyền thông theo vị trí việc làm.	
		- Có trình độ lý luận Chính trị: Tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị hoặc trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính trở lên;	
		- Có trình độ quản lý Nhà nước: Đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên trở lên;	
		* Kỹ năng:	
		- Kỹ năng quản lý lãnh đạo;	
		- Kỹ năng xử lý tình huống;	
		- Kỹ năng phân tích;	
		- Kỹ năng giao tiếp;	
		- Kỹ năng phối hợp;	
		- Kỹ năng tin học, máy tính	
		- Kỹ năng soạn thảo văn bản	
		7. Phó Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo:	
		* Năng lực:	
		- Thực hiện theo thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	
		Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của nhà nước về lĩnh vực giáo dục và đào tạo và các lĩnh vực liên quan để vận dụng vào công tác lãnh đạo, quản lý ngành giáo dục ở địa phương.	
		Có năng lực dự báo, tư duy chiến lược, định hướng phát triển và tổng kết thực tiễn; năng lực quản lý sự thay đổi, năng lực xử lý thông tin và truyền thông trong giáo dục và đào tạo	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
		Có năng lực tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc xây dựng, triển khai các chủ trương, chính sách về giáo dục và đào tạo;	
		Có năng lực phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao	
		- Kinh nghiệm công tác: Có thời gian công tác từ 3 năm trở lên trong lĩnh vực Giáo dục & Đào tạo.	
		- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên.	
		- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học sư phạm trở lên hoặc có bằng tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo vị trí việc làm.	
		- Có trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị hoặc trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính trở lên.	
		- Có trình độ quản lý Nhà nước: Đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên trở lên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng quản lý trường học.	
		* Kỹ năng:	
		- Kỹ năng quản lý lãnh đạo;	
		- Kỹ năng xử lý tình huống;	
		- Kỹ năng phân tích;	
		- Kỹ năng giao tiếp;	
		- Kỹ năng phối hợp;	
		- Kỹ năng tin học, máy tính	
		- Kỹ năng soạn thảo văn bản	
		8. Phó Trưởng Phòng Y tế	
		* Năng lực:	
		- Thực hiện theo thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	
		- Có năng lực tham mưu, điều hành, tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao.	
		- Có khả năng và kinh nghiệm trong công tác tổ chức, quản lý, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực phục vụ tốt cho công tác chuyên môn, chuyên ngành được giao.	
		- Có phương pháp tổ chức, xây dựng nề nếp quản lý, có khả năng xây dựng các phương án, đề án, các kế hoạch để triển khai công việc quản lý.	
		- Có khả năng tổ chức, phối hợp với đồng nghiệp, đơn vị liên quan trong việc triển khai nhiệm vụ.	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
		- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quan điểm của ngành Y tế, các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao để vận dụng vào công tác quản lý, chỉ đạo của đơn vị.	
		- Nắm chắc kiến thức về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao, về nghiệp vụ quản lý, tổ chức triển khai tại cơ sở.	
		- Nắm được mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi mình phụ trách.	
		- Có trình độ chuyên môn: Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành Bác sỹ đa khoa, Y , được phù hợp với vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.	
		- Có trình độ lý luận chính trị: Có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên.	
		- Có trình độ quản lý nhà nước: đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên.	
		- Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực Y tế trở lên.	
		* Kỹ năng:	
		- Kỹ năng quản lý lãnh đạo;	
		- Kỹ năng xử lý tình huống;	
		- Kỹ năng phân tích;	
		- Kỹ năng giao tiếp;	
		- Kỹ năng phối hợp;	
		- Kỹ năng tin học, máy tính	
		- Kỹ năng soạn thảo văn bản	
		9. Phó Trưởng Phòng Dân tộc	
		* Năng lực:	
		- Thực hiện theo thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	
		- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các văn bản pháp quy của Nhà nước về các lĩnh vực công tác dân tộc và các lĩnh vực khác có liên quan; các sự kiện chính trị, xã hội quan trọng;	
		- Có trình độ về lý luận chính trị, văn hoá, chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực công tác dân tộc, có năng lực thực tiễn đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao;	
		- Có kinh nghiệm tổ chức triển khai thực hiện các văn bản Quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực được phân công;	
		- Nắm chắc đường lối chỉ thị Nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. Am hiểu tình hình kinh tế chính trị xã hội của địa phương.	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
		- Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành.	
		- Nắm chắc nguyên tắc, chế độ, thể lệ trong quản lý kinh tế văn hoá xã hội, quản lý nhà nước, kiến thức chuyên môn nghiệp vụ, qui trình nghiệp vụ thanh tra.	
		- Có năng lực phân tích tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý của cơ sở, đồng thời xây dựng phương án đề án quản lý nhà nước.	
		- Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm trở lên công tác trong lĩnh vực Dân tộc	
		- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành, chuyên ngành các lĩnh vực: Dân tộc, kinh tế quốc dân, kinh tế kế hoạch, kinh tế, nông nghiệp, lâm nghiệp phù hợp với vị trí việc làm.	
		- Có trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị hoặc trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính trở lên;	
		- Có trình độ quản lý Nhà nước: Đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên;	
		* Kỹ năng:	
		- Kỹ năng quản lý lãnh đạo;	
		- Kỹ năng xử lý tình huống;	
		- Kỹ năng phân tích;	
		- Kỹ năng giao tiếp;	
		- Kỹ năng phối hợp;	
		- Kỹ năng tin học, máy tính	
		- Kỹ năng soạn thảo văn bản	
		10. Phó Trưởng Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	
		* Năng lực:	
		- Thực hiện theo thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	
		- Nắm vững, vận dụng đúng đắn, sáng tạo chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước vào lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao, nắm vững tình hình chính trị, kinh tế, xã hội của địa phương và trong nước;	
		- Có năng lực quản lý, điều hành hoạt động chung cơ quan, luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và được cán bộ công chức, viên chức tín nhiệm; có khả năng quy tụ, đoàn kết, động viên cán bộ công chức, viên chức của cơ quan hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao;	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
1.11	Phó Chánh Văn phòng	* Năng lực:	
		- Thực hiện theo thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	
		- Nắm vững đường lối, chính sách chung, đặc biệt là nghị quyết, chỉ thị và quy định của Đảng và Nhà nước. Có tư duy chính trị độc lập; kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách.	
		- Có năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, cụ thể hóa nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương của cấp trên thành mục tiêu, kế hoạch, biện pháp thực hiện tại địa phương.	
		- Có khả năng tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực tiễn để rút kinh nghiệm chỉ đạo; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị có nội dung liên quan đến lĩnh vực, vị trí công tác được phân công; khả năng truyền đạt, hướng dẫn, thuyết phục;	
		- Có trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, ngành, chuyên ngành: Luật quản, trị văn phòng, hành chính hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.	
		- Có trình độ quản lý nhà nước chương trình Chuyên viên trở lên	
		- Có Trình độ Trung cấp lý luận chính trị trở lên;	
		- Có kinh nghiệm công tác từ 3 năm trở lên.	
		* Kỹ năng:	
		- Kỹ năng quản lý lãnh đạo;	
		- Kỹ năng xử lý tình huống;	
		- Kỹ năng phân tích;	
		- Kỹ năng giao tiếp;	
		- Kỹ năng phối hợp;	
		- Kỹ năng tin học, máy tính	
		- Kỹ năng soạn thảo văn bản	
1.12		* Năng lực:	
		- Thực hiện theo thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	
		- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực tiễn hoạt động quản lý nhà nước về lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.	
		- Nắm vững kiến thức pháp luật và nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
	Phó Chánh Thanh tra	- Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.	
		- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, xây dựng các chương trình, kế hoạch và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.	
		- Có khả năng làm Trưởng đoàn thanh tra có quy mô vừa, tổ chức điều hành, hướng dẫn thanh tra viên, cộng tác viên thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra được giao.	
		- Có trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, ngành, chuyên ngành luật, kinh tế phù hợp với vị trí việc làm.	
		- Có trình độ quản lý nhà nước chương trình Chuyên viên trở lên	
		- Có chứng chỉ chuyên ngành: Thanh tra viên	
		- Có Trình độ Trung cấp lý luận chính trị trở lên;	
		- Có kinh nghiệm công tác từ 03 năm trở lên.	
		* Kỹ năng:	
		- Kỹ năng quản lý lãnh đạo;	
		- Kỹ năng xử lý tình huống;	
		- Kỹ năng phân tích;	
		- Kỹ năng giao tiếp;	
		- Kỹ năng phối hợp;	
		- Kỹ năng tin học, máy tính	
		- Kỹ năng soạn thảo văn bản	
2	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành		
2.1	Quản lý tổ chức - biên chế và hội	* Năng lực:	
		- Thực hiện theo thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	
		- Có năng lực tổ chức thực hiện có hiệu quả chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, văn bản chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền trong một hoặc một số lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.	
		- Có khả năng xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.	
		- Có khả năng tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.	
		- Có khả năng xây dựng kế hoạch, phương án, đề án quản lý Nhà nước thuộc lĩnh vực Nội vụ.	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
		- Có trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Quản trị nhân lực, quản lý tổ chức và nhân sự, Luật cử nhân hành chính,	
		- Có trình độ quản lý Nhà nước: Đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên trở lên.	
		*Kỹ năng	
		- Kỹ năng xử lý tình huống;	
		- Kỹ năng phân tích;	
		- Kỹ năng giao tiếp;	
		- Kỹ năng phối hợp;	
		- Kỹ năng tin học, máy tính	
		- Kỹ năng soạn thảo văn bản	
2.2	Quản lý đội ngũ CBCCVC	* Năng lực:	
		- Thực hiện theo thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	
		- Có năng lực tổ chức thực hiện có hiệu quả chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, văn bản chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền trong một hoặc một số lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.	
		- Có khả năng xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.	
		- Có khả năng tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.	
		- Có khả năng xây dựng kế hoạch, phương án, đề án quản lý Nhà nước thuộc lĩnh vực Nội vụ.	
		- Có trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Quản trị nhân lực, quản lý tổ chức và nhân sự, Luật, cử nhân hành chính,	
		- Có trình độ Quản lý Nhà nước: Đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên trở lên.	
		*Kỹ năng	
		- Kỹ năng xử lý tình huống;	
		- Kỹ năng phân tích;	
		- Kỹ năng giao tiếp;	
		- Kỹ năng phối hợp;	
		- Kỹ năng tin học, máy tính	
		- Kỹ năng soạn thảo văn bản	
2.3		* Năng lực:	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
	Quản lý chính quyền địa phương và công tác thanh niên	- Thực hiện theo thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	
		- Có năng lực tổ chức thực hiện có hiệu quả chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, văn bản chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền trong một hoặc một số lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành lĩnh vực Quản lý chính quyền địa phương và công tác thanh niên.	
		- Có khả năng tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.	
		- Có khả năng xây dựng kế hoạch, phương án, đề án quản lý Nhà nước thuộc lĩnh vực Nội vụ.	
		- Có trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Quản trị nhân lực, quản lý tổ chức và nhân sự, Luật, cử nhân hành chính,	
		- Có trình độ Quản lý Nhà nước: Đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên trở lên.	
		*Kỹ năng	
		- Kỹ năng xử lý tình huống;	
		- Kỹ năng phân tích;	
		- Kỹ năng giao tiếp;	
		- Kỹ năng phối hợp;	
		- Kỹ năng tin học, máy tính	
		- Kỹ năng soạn thảo văn bản	
2.4	Quản lý tôn giáo	* Năng lực:	
		- Thực hiện theo thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	
		- Có năng lực tổ chức thực hiện có hiệu quả chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, văn bản chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền trong một hoặc một số lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.	
		- Có khả năng xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.	
		- Có khả năng tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.	
		- Có khả năng xây dựng kế hoạch, phương án, đề án quản lý Nhà nước thuộc lĩnh vực Nội vụ.	