

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
2.44	Theo dõi phổ cập, giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp	* 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	
		- 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 điều hành, quy tụ, đoàn kết, tổ chức công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện và phối hợp trong công tác hoàn thành nhiệm vụ được giao.	
		- Có khả năng hoạch định chiến lược trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Thành thạo việc xây dựng phương án, đề án quản lý nghiệp vụ và thủ tục hành chính Nhà nước, quản lý giáo dục. Nắm rõ quy trình, thủ tục trong lĩnh vực được phân công.	
		- Hiểu sâu về quản lý Nhà nước, về nghiệp vụ chuyên môn Theo dõi phổ cập, giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp.	
		- Có khả năng xây dựng phương án, đề án quản lý Nhà nước trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	
		- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Quản lý giáo dục, Sư phạm giáo dục trung học phổ thông.	
		- 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 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	
2.45		* 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 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.	
		- Có năng lực tham mưu, 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.	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
	Quản lý nghiệp vụ y	- 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 khả năng xây dựng các phương án, đề án, các kế hoạch để triển khai nhiệm vụ được giao. - 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 đại học trở lên, ngành, chuyên ngành y - 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 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	
2.46	Quản lý dược, mỹ phẩm	* 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 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. - Có năng lực tham mưu, 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 khả năng xây dựng các phương án, đề án, các kế hoạch để triển khai nhiệm vụ được giao. - 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 đại học dược trở lên. - Có trình độ quản lý Nhà nước: Đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên.	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
		*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	
2.47	Quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm	* 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 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. - Có năng lực tham mưu, 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 khả năng xây dựng các phương án, đề án, các kế hoạch để triển khai nhiệm vụ được giao. - 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 đại học trở lên, ngành, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm. - 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 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	
2.48		* Năng lực:	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
Quản lý y tế cơ sở và y tế dự 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, 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.	
		- Có năng lực tham mưu, 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 khả năng xây dựng các phương án, đề án, các kế hoạch để triển khai nhiệm vụ được giao.	
		- 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 đại học trở lên, chuyên ngành: Quản lý Y tế. Hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực Quản lý y tế cơ sở và y tế dự phòng được cấp có thẩm quyền phê duyệt.	
		- 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 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	
2.49		* 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 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 dân số, kế hoạch hóa gia đình.	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
	Quản lý dân số, kế hoạch hóa gia đình	- Có năng lực tham mưu, 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 khả năng xây dựng các phương án, đề án, các kế hoạch để triển khai nhiệm vụ được giao.	
		- 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 y tế công cộng, học định hướng dân số - kế hoạch hóa gia đình trong phần kiến thức bổ trợ; nếu có trình độ đại học trở lên là chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ đạt chuẩn viên chức dân số;	
		- 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 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	
2.50	Quản lý bảo hiểm 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.	
		- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực Quản lý bảo hiểm y tế.	
		- Nắm chắc Luật bảo hiểm Y tế đã được Quốc hội khoá XII thông qua tại kỳ họp thứ tư, ngày 14-11-2008	
		- Có năng lực phối hợp với các cơ quan nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương, với các tổ chức, cá nhân tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế để giải quyết các vấn đề có liên quan đến việc thực hiện các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật	
		- Có năng lực Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch cải cách hành chính theo chỉ đạo hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; thực hiện cơ chế một cửa liên thông giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế tại Bảo hiểm xã hội huyện	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
		- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại trở lên, chuyên ngành Bảo hiểm. - 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 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	
2.51	Lễ tân đối ngoại	* 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 quy phạm pháp luật về lĩnh vực Lễ tân đối ngoại. - Cải thiện trình độ tiếng Anh, đặc biệt là khả năng giao tiếp - Am hiểu nhiệm vụ, trách nhiệm công việc Lễ tân đối ngoại - Có năng lực tham mưu, thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực lễ tân đối ngoại. - 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 để phục vụ cho công tác quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực được giao tại địa phương. - Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại trở lên, chuyên ngành tiếng Anh hoặc các chuyên ngành ngoại ngữ khác phù hợp theo vị trí việc làm - 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 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	
2.52		* 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
	Theo dõi công tác dân tộc	- 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.	
		- Có trình độ về 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 khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất 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 Theo dõi công tác dân tộc được giao tại địa phương;	
		- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.	
		- 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 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	
2.53	Theo dõi công tác biên giới (huyện có biên giới)	* 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 độc lập; kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực biên giới .	
		- 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 nhiệm vụ được giao.	
		- Có tinh thần cảnh giác cách mạng, ý thức tổ chức kỷ luật cao, giữ gìn bí mật quân sự, bí mật quốc gia.	
		- Nắm vững về tình hình chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng của đất nước, của tỉnh.	
		- Nắm vững về tình hình chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng của đất nước, của tỉnh; có kiến thức về công tác xây dựng Đảng, công tác vận động quần chúng.	
		- Am hiểu sâu về nghiệp vụ chuyên môn; am hiểu phong tục tập quán của các dân tộc trong tỉnh. Có kiến thức cơ bản về quản lý nhà nước, quản lý kinh tế-xã hội và hội nhập quốc tế.	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
		- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác biên giới, theo vị trí việc làm . - 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 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	
2.54	Giải quyết khiếu nại tổ cáo	* 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 chắc đường lối chỉ thị Nghị quyết của Đảng, chính sách phát luật của Nhà nước. Luật khiếu nại, tố cáo. - Có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện đúng nội qui, qui chế của pháp luật, cơ quan, đủ năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về lĩnh vực Giải quyết khiếu nại tố cáo. - Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại trở lên, chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực giải quyết khiếu nại tố cáo, theo vị trí việc làm. - 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 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	
2.55		* 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 chắc đường lối chỉ thị Nghị quyết của Đảng, chính sách phát luật của Nhà nước.	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
	Tiếp công dân	- Có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện đúng nội qui, qui chế của pháp luật, cơ quan, đủ năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.	
		- Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về lĩnh vực Tiếp công dân.	
		- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại trở lên, chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực tiếp công dân, theo vị trí việc làm.	
		- 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 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	
2.56	Thanh tra	* 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 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.	
		- 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.	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
		- Có năng lực tổng hợp; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thanh tra; phối hợp hoạt động; năng lực tự nghiên cứu; chủ động trong công việc được giao; - Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại trở lên, chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực Thanh tra, theo vị trí việc làm. - Quản lý Nhà nước: Đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ từ ngạch thanh tra 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	
3	Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung		
3.1	Hành chính tổng hợp	* 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 pháp luật của Đảng và Nhà nước. Kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao. - 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 nhiệm vụ được giao. - Có trình độ chuyên môn: Đại học trở lên chuyên ngành Hành chính, Luật, Quản trị Văn phòng. - 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	
3.2		* Năng lực:	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
	Chuyên trách giúp HĐND	- 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 pháp luật của Đảng và Nhà nước. Kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.	
		- 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 nhiệm vụ được giao.	
		- Có kiến thức về luật pháp, về công tác quản lý nhà nước và có kiến thức chuyên môn phù hợp với lĩnh vực công tác được phân công.	
		- Có khả năng giúp trưởng ban trong công tác tham mưu với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc xây dựng, triển khai các chương trình, kế hoạch hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân và ban của Hội đồng nhân dân huyện.	
		- Có quan hệ chặt chẽ với các cơ quan chuyên môn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, với Mặt trận Tổ quốc, các ngành, các cấp, các đoàn thể chính trị-xã hội của huyện.	
		- Có khả năng xử lý kịp thời các thông tin và điều hành hoạt động của ban của Hội đồng nhân dân tỉnh trong lĩnh vực được phân công. Có khả năng tổ chức công tác khảo sát, giám sát thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện.	
		- Có trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
		- 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	
3.3		* 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 pháp luật của Đảng và Nhà nước. Kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
	Hành chính một cửa	- Hiểu biết cơ bản về đường lối, chủ trương của Đảng và Nhà nước, phương hướng chính sách của ngành về lĩnh vực chuyên môn	
		- Có năng lực tham mưu ban hành mục tiêu, kế hoạch, biện pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.	
		- Có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao, chuẩn mực trong thi hành công vụ	
		- Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp trong công việc với đồng nghiệp	
		- Có trình độ chuyên môn: Đại học trở lên chuyên ngành Hành chính, Luật, hoặc chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực hành chính một cửa, theo vị trí việc làm.	
		- 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	
3.4	Công nghệ 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 đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước. Kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.	
		- Có năng lực nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về ngành. Hiểu biết sâu về chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực Công nghệ - thông tin	
		- Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật của lĩnh vực quản lý, hiểu biết rộng về các chuyên môn nghiệp vụ liên quan	
		- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành về lĩnh vực công nghệ thông tin.	
		- 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	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
3.5	Quản trị công sở	* 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 pháp luật của Đảng và Nhà nước. Kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.	
		- Có năng lực nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về ngành. Hiểu biết sâu về chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực Quản trị công sở.	
		- Biết phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý.	
		- Nắm được xu thế phát triển nghiệp vụ trong nước và thế giới.	
		Nắm được các quy định về văn bản hành chính, áp dụng vào công việc chuyên môn	
		- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Hành chính, Quản trị Văn phòng 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	
		* 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	
3.6	Tiếp nhận và xử lý đơn thư	* 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 pháp luật của Đảng và Nhà nước. Kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.	
		- Có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện đúng nội qui, qui chế của pháp luật, cơ quan, đủ năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.	
		- Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về lĩnh vực Giải quyết khiếu nại tố cáo.	
		- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại trở lên, chuyên ngành Luật.	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
		- 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 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	
3.7	Kế toán	* Năng lực:	
		- Thực hiện theo Thông tư 77/2019/TT-BTC ngày 11/11/2019 Quy định về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ.	
		- Nắm vững đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước. Kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.	
		- Có tinh thần trách nhiệm cao, bản lĩnh vững vàng, chủ động trong công việc.	
		- Cần kiệm liêm chính, chí công vô tư. Không tham nhũng và có tinh thần đấu tranh chống tham nhũng, lãng phí; có ý thức tổ chức kỷ luật, trung thực, không cơ hội.	
		- Có khả năng quan sát, phân tích, tổng hợp	
		- Nắm chắc đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của nhà nước và các quy định của ngành tài chính, kế toán;	
		- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp trở lên, chuyên ngành kế toán.	
		- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu.	
		*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	
3.8		* Năng lực:	
		- Nắm vững đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước. Kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.	
		- Có tinh thần trách nhiệm cao, bản lĩnh vững vàng, chủ động trong công việc.	
		- Cần kiệm liêm chính, chí công vô tư. Không tham nhũng và có tinh thần đấu tranh chống tham nhũng, lãng phí; có ý thức tổ chức kỷ luật, trung thực, không cơ hội.	
		- Hiểu biết các quy định hiện hành về công tác quản lý nước về thu, chi tiền mặt.	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
	Thủ quỹ	- Trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao, chuẩn mực trong thi hành công vụ - Có kiến thức về quản lý tiền mặt và chứng từ kế toán - Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp trở lên, chuyên ngành kế toán. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu. *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	
3.9	Văn thư	* 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. *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	
3.10	Lưu trữ	* Năng lực: - Thực hiện theo thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ, Thông tư quy định Mã số ngạch và tiêu chuẩn nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Lưu trữ. *Kỹ năng - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Có kỹ năng và phương pháp nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất cải tiến nghiệp vụ lưu trữ; - Kỹ năng tin học, máy tính - Kỹ năng soạn thảo văn bản	
4	Vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ		
4.1		* Năng lực: - Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước có liên quan đến nhiệm vụ được phân công; - Có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao, chuẩn mực trong thi hành công vụ	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
	Nhân viên kỹ thuật	- Sử dụng thành thạo các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng, vận hành và sửa chữa các thiết bị photo, máy in và các thiết bị khác	
		- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trình độ Trung cấp nghề trở lên chuyên ngành kỹ thuật phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đảm nhận.	
		- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu.	
		*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	
4.2	Lái xe	* Năng lực:	
		- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước có liên quan đến nhiệm vụ được phân công;	
		- Có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao, chuẩn mực trong thi hành công vụ	
		- Nắm vững quy định của pháp luật về giao thông đường bộ hiện hành	
		- Có kiến thức bảo trì và bảo quản xe	
		- Đảm bảo tuân thủ các quy tắc lái xe an toàn	
		- Cẩn thận, bình tĩnh trong xử lý tình huống	
		- Trình độ chuyên môn: Có bằng lái xe theo quy định của pháp luật.	
		*Kỹ năng	
		- Kỹ năng quan sát tốt; Phản ứng nhanh	
		- Có kỹ năng giao tiếp	
4.3	Phục vụ	* Năng lực:	
		- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của nhà nước về công Phục vụ.	
		- Có khả năng chuẩn bị và thực hiện phục vụ các cuộc họp, hội nghị của cơ quan.	
		- Nắm được các kiến thức cơ bản về phục vụ, quy tắc ứng xử giao tiếp	
		- Đảm bảo vệ sinh cơ quan, bảo vệ môi trường cảnh quan sạch đẹp.	
		- Có trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	
		- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu.	
		*Kỹ năng	
		-Có kỹ năng xử lý tình huống.	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
		- Có kỹ năng giao tiếp	
		- Có kỹ năng phối hợp.	
4.4	Bảo vệ	* Năng lực: - Nắm vững và có năng lực vận dụng các chủ trương đường lối, chính sách của Đảng; Pháp luật của nhà nước trong công tác bảo vệ an ninh, trật tự. - Nắm được các quy định về quy chế làm việc, nội quy cơ quan; - Có kiến thức cơ bản về quy tắc ứng xử giao tiếp; về công tác bảo vệ cơ quan, công tác phòng chống cháy nổ . - Có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao, chuẩn mực trong thi hành nhiệm vụ - Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp nghề trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. - Qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác bảo vệ cơ quan; bồi dưỡng kiến thức cơ bản về công tác phòng chống cháy nổ - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu. *Kỹ năng - Có kỹ năng xử lý tình huống. - Có kỹ năng giao tiếp - Có kỹ năng phối hợp.	