

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / 02/2022 của UBND tỉnh Hưng Yên)

Số TT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức	Dự kiến biên chế công chức giai đoạn 2022-2025	Dự kiến lao động hợp đồng giai đoạn 2022-2025	Ghi chú
	<b>Tổng</b>		<b>30</b>	<b>05</b>	
<b>I</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>		<b>15</b>		
1	Giám đốc	Tối thiểu Chuyên viên chính	01		
2	Phó Giám đốc	Tối thiểu Chuyên viên chính	03		
3	Trưởng phòng	Tối thiểu Chuyên viên	03		
4	Chánh Thanh tra	Tối thiểu Thanh tra viên hoặc tương đương	01		
5	Chánh Văn phòng	Tối thiểu Chuyên viên	01		
6	Phó Trưởng phòng	Tối thiểu Chuyên viên	03		
7	Phó Chánh Thanh tra	Tối thiểu Thanh tra viên hoặc tương đương	01		
8	Phó Chánh Văn phòng	Tối thiểu Chuyên viên	02		
<b>II</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành</b>		<b>09</b>		
1	Quản lý về di sản văn hóa	Chuyên viên	01		
2	Quản lý về văn hoá	Chuyên viên	Kiêm nhiệm		VTVL Quản lý về di sản văn hóa kiêm nhiệm
3	Quản lý về phong trào và xây dựng nếp sống văn hóa	Chuyên viên	01		
4	Quản lý về gia đình	Chuyên viên	01		
5	Quản lý về thể dục thể thao	Chuyên viên	03		
6	Quản lý về du lịch	Chuyên viên	03		
<b>III</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung</b>		<b>05</b>		
1	Thanh tra	Thanh tra viên hoặc tương đương	01		

<b>Số TT</b>	<b>Tên vị trí việc làm</b>	<b>Ngạch công chức</b>	<b>Dự kiến biên chế công chức giai đoạn 2022-2025</b>	<b>Dự kiến lao động hợp đồng giai đoạn 2022-2025</b>	<b>Ghi chú</b>
2	Pháp chế	Chuyên viên	Kiểm nhiệm		VTVL Thanh tra kiêm nhiệm
3	Kế toán	Kế toán viên	01		
4	Kế hoạch - tài chính	Chuyên viên	Kiểm nhiệm		VTVL Phó Chánh Văn phòng kiêm nhiệm
5	Tổ chức nhân sự	Chuyên viên	01		
6	Hành chính một cửa	Chuyên viên	01		
7	Công nghệ thông tin	Chuyên viên	Kiểm nhiệm		VTVL Hành chính một cửa kiêm nhiệm
8	Quản trị công sở	Chuyên viên	Kiểm nhiệm		
9	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên	kiểm nhiệm		VTVL Tổ chức nhân sự kiêm nhiệm
10	Văn thư - Lưu trữ	Văn thư viên	01		
11	Thủ quỹ	Chuyên viên	Kiểm nhiệm		VTVL Văn thư - Lưu trữ kiêm nhiệm
<b>IV</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>		<b>01</b>	<b>05</b>	
1	Nhân viên kỹ thuật điện nước			01	
2	Lái xe		01	01	
3	Tạp vụ			01	
4	Bảo vệ			02	

**Phụ lục II****BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH***(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / 02/2022 của UBND tỉnh Hưng Yên)*

<b>TT</b>	<b>Vị trí việc làm</b>	<b>Mô tả công việc chủ yếu</b>
<b>I Nhóm lãnh đạo, quản lý</b>		
1	Giám đốc	Điều hành mọi hoạt động của Sở, giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn hóa, thể thao và du lịch trên địa bàn tỉnh theo sự chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh, sự hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các Bộ, ngành liên quan.
2	Phó Giám đốc	Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Giám đốc.
3	Trưởng phòng	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của phòng; tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được giao của phòng; thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Sở phân công; thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Lãnh đạo Sở.
4	Chánh Thanh tra	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Thanh tra Sở; tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành thuộc lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch; thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Lãnh đạo Sở.
5	Chánh Văn phòng	Lãnh đạo, chỉ đạo điều hành hoạt động của Văn phòng Sở; tham mưu, giúp Giám đốc Sở một số lĩnh vực: Tổng hợp thông tin phục vụ các hoạt động của lãnh đạo Sở theo chương trình, kế hoạch công tác; công tác tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính, thi đua khen thưởng, cải cách hành chính, văn thư lưu trữ, hành chính quản trị... thuộc thẩm quyền quản lý của Sở; thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Lãnh đạo Sở.
6	Phó Trưởng phòng	Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành một số hoạt động của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng; thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng.
7	Phó Chánh Thanh tra sở	Giúp Chánh Thanh tra chỉ đạo, điều hành một số hoạt động của Thanh tra Sở theo sự phân công của Chánh Thanh tra; thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Lãnh đạo Sở, Chánh Thanh tra.
8	Phó Chánh Văn phòng	Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành một số hoạt động của Văn phòng Sở theo sự phân công của Chánh Văn phòng; thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng.
<b>II Nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành</b>		
1	Quản lý về di sản văn hóa	Tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về di sản văn hóa trong tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng.
2	Quản lý về văn hoá	Tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn hóa trong tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng.
3	Quản lý về phong trào và xây dựng nếp sống văn hóa	Tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác xây dựng đời sống văn hóa cơ sở trong tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng.
4	Quản lý về gia đình	Tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác gia đình trong tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng.
5	Quản lý về thể dục thể thao	Tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về thể dục, thể thao trong tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng.

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
6	Quản lý về du lịch	Tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về du lịch trong tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng.
<b>III Nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung</b>		
1	Thanh tra	Tham gia xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các vụ việc thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng được giao; trực tiếp thực hiện hoặc tổ chức việc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tiến hành thu thập chứng cứ, hồ sơ có liên quan đến vụ việc thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng được giao; lập biên bản, viết báo cáo kết quả thanh tra, làm rõ từng nội dung đã thanh tra, xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm; kiến nghị biện pháp giải quyết; tổ chức rút kinh nghiệm việc thực hiện các cuộc thanh tra được giao; thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng.
2	Pháp chế	Xây dựng kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm; kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành; thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng.
3	Kế toán	Thực hiện nhiệm vụ kế toán cơ quan và thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng.
4	Kế hoạch - Tài chính	Thực hiện các báo cáo kế hoạch hàng tháng, quý, 6 tháng, năm; phối hợp với văn phòng thực hiện dự toán chi nguồn kinh phí sự nghiệp; đôn đốc thực hiện các dự án chương trình mục tiêu; đôn đốc các đơn vị sự nghiệp và Văn phòng Sở lập báo cáo thu, chi tài chính; tham gia phân bổ dự toán năm tại các đơn vị trực thuộc; tham gia tổng hợp báo cáo tài chính quý, năm, xét duyệt quyết toán tài chính quý, 6 tháng, năm tại các đơn vị trực thuộc; theo dõi, nắm bắt tình hình các công việc liên quan đến tài chính của các đơn vị cơ sở; thực hiện và đôn đốc thực hiện các dự án chương trình mục tiêu; triển khai và chịu trách nhiệm quyết toán các dự án nguồn vốn xây dựng cơ bản; tổng hợp các hoạt động phát sinh, trình các cơ quan chức năng và phân bổ, giám sát kinh phí bổ sung được cấp; thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng.
5	Tổ chức nhân sự	Thực hiện quản lý công tác tổ chức cán bộ: tuyển dụng, nâng lương, khen thưởng, đào tạo bồi dưỡng, quy hoạch, luân chuyển, bổ nhiệm... thuộc thẩm quyền quản lý; thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng.
6	Hành chính một cửa	Thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả, xử lý hồ sơ liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng.
7	Công nghệ thông tin	Thực hiện nhiệm vụ tham mưu ứng dụng công nghệ thông tin, quản trị mạng nội bộ và quản lý máy móc, thiết bị, hạ tầng công nghệ của cơ quan; thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng.
8	Quản trị công sở	Tham mưu phối hợp, phân công giải quyết công việc; điều hòa, phối hợp, kết nối hoạt động giữa các cá nhân, các phòng, ban, các tổ chức, cơ quan, đơn vị; thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng.
9	Hành chính tổng hợp	Tham mưu quản lý công tác tài chính, quản trị văn phòng; theo dõi, quản lý và kiểm tra việc sử dụng tài sản, công cụ, dụng cụ; tham mưu xây dựng kế hoạch và đề xuất mua sắm, sửa chữa, bảo quản tài sản; đảm bảo điều kiện làm việc cho Lãnh đạo Sở và cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan theo đúng quy định; thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng.
10	Văn thư - Lưu trữ	Quản lý, theo dõi, phát hành, xử lý văn bản đi, văn bản đến. Thực hiện ban hành văn bản, chuyển giao, tiếp nhận, đăng ký vào sổ, quản lý văn bản, lập hồ sơ; lưu giữ, quản lý, khai thác các loại văn bản, hồ sơ của cơ quan, phục vụ hoạt động tra cứu văn bản, hồ sơ liên quan khi giải quyết công việc; thực hiện các nhiệm vụ

<b>TT</b>	<b>Vị trí việc làm</b>	<b>Mô tả công việc chủ yếu</b>
		theo phân công của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng.
11	Thủ quỹ	Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời thu, chi, tồn quỹ tiền mặt vào sổ quỹ. Thực hiện đúng quy định về trách nhiệm quản lý quỹ tiền mặt; thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng.
<b>IV</b>	<b>Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>	
1	Nhân viên kỹ thuật điện nước	Thực hiện quản lý, vận hành và duy trì hoạt động thường xuyên đối với toàn bộ hệ thống điện, nước, phòng cháy chữa cháy tại trụ sở cơ quan.
2	Lái xe	Quản lý và sử dụng xe phục vụ nhiệm vụ cơ quan.
3	Tạp vụ	Thực hiện công tác tạp vụ văn phòng.
4	Bảo vệ	Đảm bảo an ninh trật tự an toàn trong phạm vi cơ quan 24/24 giờ trong ngày.

**Phụ lục III****KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH***(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /02 /2022 của UBND tỉnh Hưng Yên)*

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
I	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch; các văn bản pháp quy do địa phương ban hành.</li> <li>- Đoàn kết nội bộ; tập hợp và phát huy được sức mạnh của tập thể.</li> <li>- Phối hợp tốt với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế, xã hội của địa phương, của cả nước, của các quốc gia trong khu vực và trên thế giới.</li> <li>- Có năng lực dự báo và định hướng sự phát triển, tổng kết thực tiễn, tham gia nghiên cứu, xây dựng đường lối, chính sách và các văn bản quy phạm pháp luật về văn hóa, gia đình, thể thao và du lịch; có khả năng tham mưu, đề xuất giải pháp, phương pháp quản lý về văn hóa, gia đình, thể thao và du lịch phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của UBND tỉnh; có khả năng tiếp cận, nắm bắt, phát hiện, xử lý hiệu quả những mâu thuẫn, tồn tại, hạn chế, những vấn đề mới phát sinh liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ chuyên môn được phân công phụ trách.</li> <li>- Có khả năng phát hiện và sử dụng người có đức, có tài; quy tụ được công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị để chủ trì và phối hợp với các cấp, các ngành, địa phương và các cơ quan, đơn vị khác thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành, chuyên ngành văn hóa, văn hóa du lịch hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có);</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức tối thiểu quy định (nếu có);</li> <li>- Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Kỹ năng quản lý lãnh đạo; Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Sử dụng tin học, ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.</p>
2	Phó Giám đốc	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực được giao phụ trách.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành, chuyên ngành văn hóa, văn hóa du lịch hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí đảm nhiệm;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ lý luận chính trị: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có);</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức tối thiểu quy định (nếu có);</li> <li>- Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Kỹ năng quản lý lãnh đạo; xử lý tình huống; Khả năng phân tích, giao tiếp; Phối hợp; Sử dụng tin học, ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.</p>
3	Trưởng phòng	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực được giao phụ trách.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành, chuyên ngành văn hóa, văn hóa du lịch hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có);</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức tối thiểu quy định (nếu có);</li> <li>- Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
4	Chánh Thanh tra Sở	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực được giao phụ trách.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành luật hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có);</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức tối thiểu quy định (nếu có);</li> <li>- Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có).</li> </ul>

		<p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
5	Chánh Văn phòng	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực được giao phụ trách.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành hành chính, luật, quản trị văn phòng, quản lý kinh tế, tài chính hoặc chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có);</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức tối thiểu quy định (nếu có);</li> <li>- Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
6	Phó Trưởng phòng	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực được giao phụ trách.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành, chuyên ngành văn hóa, văn hóa du lịch hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có);</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức tối thiểu quy định (nếu có);</li> <li>- Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
7	Phó Chánh Thanh tra	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực.</li> </ul>



		<p>- Năng lực chuyên môn: Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực được giao phụ trách.</p> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành luật hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</p> <p>- Trình độ lý luận chính trị: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có);</p> <p>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</p> <p>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức tối thiểu quy định (nếu có);</p> <p>- Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có).</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
8	Phó Chánh Văn phòng	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <p>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</p> <p>- Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực.</p> <p>- Năng lực chuyên môn: Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực được giao phụ trách.</p> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành hành chính, luật, quản trị văn phòng, quản lý kinh tế, tài chính hoặc chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</p> <p>- Trình độ lý luận chính trị: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có);</p> <p>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</p> <p>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức tối thiểu quy định (nếu có);</p> <p>- Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có).</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
<b>II</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành</b>	
1	Quản lý về di sản văn hóa	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <p>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</p> <p>- Năng lực chuyên môn: Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</p> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành, chuyên ngành văn hóa, văn hóa du lịch hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;</p> <p>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</p> <p>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức theo quy định (nếu có);</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>

2	Quản lý về văn hoá	<p><b>1. Năng lực:</b>  - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.  - Năng lực chuyên môn: Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</p> <p><b>2. Trình độ:</b>  - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành, chuyên ngành văn hóa, văn hóa du lịch hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;  - Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;  - Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức theo quy định (nếu có).</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
3	Quản lý về phong trào và xây dựng nếp sống văn hóa	<p><b>1. Năng lực:</b>  - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác;  - Năng lực chuyên môn: Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</p> <p><b>2. Trình độ:</b>  - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành, chuyên ngành văn hóa, văn hóa du lịch hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;  - Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;  - Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức theo quy định (nếu có).</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
4	Quản lý về gia đình	<p><b>1. Năng lực:</b>  - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác;  - Năng lực chuyên môn: Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</p> <p><b>2. Trình độ:</b>  - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành, chuyên ngành văn hóa, văn hóa du lịch hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;  - Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;  - Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức tối thiểu theo quy định (nếu có).</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
5	Quản lý về thể dục thể thao	<p><b>1. Năng lực:</b>  - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác;  - Năng lực chuyên môn: Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</p> <p><b>2. Trình độ:</b>  - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành, chuyên ngành văn hóa, văn hóa du lịch hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;  - Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</p>

		<p>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức theo quy định (nếu có).</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
6	Quản lý về du lịch	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <p>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác;</p> <p>- Năng lực chuyên môn: Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</p> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành, chuyên ngành văn hóa, văn hóa du lịch hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;</p> <p>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</p> <p>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức theo quy định (nếu có).</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
<b>III</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung</b>	
1	Thanh tra	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <p>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác;</p> <p>- Năng lực chuyên môn: Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</p> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành luật hoặc các chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</p> <p>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</p> <p>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có).</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
2	Pháp chế	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <p>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác;</p> <p>- Năng lực chuyên môn: Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</p> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành luật, kinh tế, tài chính, quản lý kinh tế hoặc các chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</p> <p>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</p> <p>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có).</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
3	Kế toán	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <p>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác;</p> <p>- Năng lực chuyên môn: Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao</p>

		<p>phụ trách.</p> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Soạn thảo văn bản; sử dụng tin học, máy tính.</p>
4	Kế hoạch – Tài chính	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác;</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Soạn thảo văn bản; sử dụng tin học, máy tính.</p>
5	Tổ chức nhân sự	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác;</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành hành chính, luật, quản trị văn phòng, quản lý kinh tế, tài chính hoặc chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
6	Hành chính một cửa	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác;</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành hành chính, luật, quản trị văn phòng, quản lý kinh tế, tài chính hoặc chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có).</li> </ul>

		<b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.
7	Công nghệ thông tin	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác;</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ, công nghệ thông tin, kỹ thuật máy tính hoặc các chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
8	Quản trị công sở	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác;</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành hành chính, luật, quản trị văn phòng, quản lý kinh tế, tài chính hoặc chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
9	Hành chính tổng hợp	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác;</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành hành chính, luật, quản trị văn phòng, quản lý kinh tế, tài chính hoặc chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
10	Văn thư - lưu trữ	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác;</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul>

		<p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Soạn thảo văn bản; Khả năng tin học, máy tính.</p>
11	Thủ quỹ	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành kế toán, tài chính hoặc chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Soạn thảo văn bản; sử dụng tin học, máy tính.</p>
<b>IV</b>	<b>Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>	
1	Nhân viên kỹ thuật điện, nước	<p><b>1. Năng lực:</b> Có năng lực xây dựng, đề xuất phương án quản lý, xử lý, khắc phục sự cố hệ thống điện, nước, phòng cháy chữa cháy tại Sở.</p> <p><b>2. Trình độ:</b> Tốt nghiệp trung cấp trở lên, chuyên ngành kỹ thuật điện, điện dân dụng và chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm.</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Kỹ năng ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp, bất ngờ; Kỹ năng sửa chữa, khắc phục, xử lý các sự cố về điện, nước, hệ thống phòng cháy, chữa cháy.</p>
2	Lái xe	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định về giao thông đường bộ, quản lý phương tiện xe cơ giới;</li> <li>- Có khả năng truy cập các ứng dụng công nghệ để hỗ trợ tìm hiểu các tuyến đường đi chính xác, phù hợp.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b> Có bằng lái xe ô tô phù hợp, tương ứng với xe ô tô của cơ quan.</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Phối hợp xử lý tình huống trong công việc; Ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp, bất ngờ; Sửa chữa, khắc phục, xử lý các sự cố về phương tiện.</p>
3	Tạp vụ	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của Sở về đảm bảo vệ sinh, môi trường, tài sản của cơ quan;</li> <li>- Có tính chuyên cần, chịu khó, sạch sẽ, chu đáo, gọn gàng.</li> <li>- Có khả năng phối hợp với vị trí hỗ trợ, phục vụ khác để hoàn thành tốt công việc được giao.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng:</b> Phối hợp xử lý tình huống trong công việc; Giao tiếp ứng xử; Bao quát, tỉ mỉ, gọn gàng, sạch sẽ, chu đáo, chịu khó.</p>

4	Bảo vệ	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Đảm bảo an ninh, trật tự, tài sản của cơ quan;</li><li>- Có khả năng phối hợp với Công chức phụ trách quản lý hệ thống máy chủ, camera an ninh để điều tra làm rõ các vấn đề liên quan đến công tác bảo vệ tài sản, trang thiết bị làm việc của Trung tâm.</li></ul> <p><b>2. Kỹ năng:</b> Phối hợp xử lý tình huống trong công việc; Giao tiếp ứng xử; Bao quát, phân tích, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp, bất ngờ.</p>
---	--------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------