

Phụ lục 02

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA TRUNG TÂM DỊCH VỤ ĐÁU GIÁ TÀI SẢN TỈNH LÀO CAI**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /04/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai)

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
I	Vị trí việc làm lãnh đạo quản lý			
1	Giám đốc	Đầu giá viên hoặc tương đương	Giám đốc là người đứng đầu đơn vị, quản lý điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị và việc hoạt động nghề nghiệp, thi hành nhiệm vụ của cán bộ, viên chức và người lao động thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật.	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none">- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Nông nghiệp; Lâm nghiệp; Trồng trọt; Khoa học cây trồng, Quản lý kinh tế; hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.- Đảm bảo các yêu cầu về bồi dưỡng, chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân.- Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn khác của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. Giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>Có năng lực lãnh đạo, quản lý, nắm vững và thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước về những mảng hoạt động chính của đơn vị. Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước; có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ cán bộ, viên chức, phát huy nguồn nhân lực của đơn vị; có năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị. Có đạo đức, bản lĩnh, trách nhiệm nghề nghiệp vững vàng.</p>

2	Phó Giám đốc	Đầu giá viên hoặc tương đương	<p>Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Phó Giám đốc có nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách. Đối với những vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan đến cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định. Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Giám đốc có hiệu lực như Giám đốc.</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Nông nghiệp; Lâm nghiệp; Công nghệ; Sinh học ứng dụng; Trồng trọt, Khoa học cây trồng, Quản lý kinh tế; Kỹ thuật sinh học hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm. - Đảm bảo các yêu cầu về bồi dưỡng, chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân. - Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn khác của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. Giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>Thực hiện như Mục 1, Phần I</p>
II	Phòng Nghiệp vụ			
1	Vị trí lãnh đạo, quản lý			
1.1	Trưởng phòng	Hỗ trợ nghiệp vụ hạng III hoặc tương đương	<p>Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, quản lý điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng; phụ trách chung và trực tiếp phụ trách các lĩnh vực quản lý.</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các ngành luật, kinh tế, quản trị kinh doanh, kế toán, kiểm toán, tài chính, ngân hàng. - Đảm bảo các yêu cầu về bồi dưỡng, chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân. - Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn khác của trưởng phòng theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. Giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực lãnh đạo, quản lý, nắm vững và thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước về những mảng hoạt động chính của đơn vị. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước; có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, dẫn dắt làm việc nhóm; có kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ trong những mảng nhiệm vụ, công việc được giao. Có đạo đức, bản lĩnh, trách nhiệm nghề nghiệp vững vàng.
1.2	Phó Trưởng phòng	Hỗ trợ nghiệp vụ hạng III hoặc tương đương	<p>Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công việc được phân công.</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các ngành luật, kinh tế, quản trị kinh doanh, kế toán, kiểm toán, tài chính, ngân hàng. - Đảm bảo các yêu cầu về bồi dưỡng, chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân. - Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn khác của trưởng phòng theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. Giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực lãnh đạo, quản lý, nắm vững và thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước về những mảng hoạt động chính của đơn vị. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước; có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, dẫn dắt làm việc nhóm; có kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ trong những mảng nhiệm vụ, công việc được giao. Có đạo đức, bản lĩnh, trách nhiệm nghề nghiệp vững vàng.
2	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành			

2.1	Đấu giá viên	Đấu giá viên	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch về đấu giá tài sản trong phạm vi địa phương hoặc theo phân công. - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo, thông kê về tổ chức và hoạt động đấu giá tài sản tại địa phương với cơ quan quản lý nhà nước về đấu giá tài sản. - Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật về đấu giá tài sản. - Phối hợp với các cơ quan, tổ chức ở địa phương thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp trong lĩnh vực đấu giá tài sản. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công. - Tham gia tổ chức triển khai, thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác được giao. 	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các ngành luật, kinh tế, quản trị kinh doanh, kế toán, kiểm toán, tài chính, ngân hàng. - Đã được cấp Chứng chỉ hành nghề đấu giá. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công; - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao; - Có năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
2.2	Hỗ trợ nghiệp vụ hạng II	Hạng II	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, thực hiện nhiệm vụ liên quan theo lĩnh vực công tác được phân công. - Hỗ trợ tổ chức đấu giá tài sản. - Thực hiện nhiệm vụ thư ký các cuộc đấu giá do Trung tâm dịch vụ đấu giá tài sản tổ chức, lập biên bản đấu giá tài sản, văn bản đấu giá tài sản. 	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các ngành luật, kinh tế, quản trị kinh doanh, kế toán, kiểm toán, tài chính, ngân hàng. - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với hạng chức danh nghề nghiệp hạng II theo quy định. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn khách hàng đi xem tài sản đấu giá, tìm hiểu hồ sơ tài sản và làm các thủ tục đăng ký tham gia đấu giá. - Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và có năng lực vận dụng, triển khai các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong công tác hỗ trợ nghiệp vụ. - Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện hỗ trợ nghiệp vụ. - Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống hỗ trợ nghiệp vụ. - Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi thực hiện hỗ trợ nghiệp vụ. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và trình độ ngoại ngữ theo vị trí việc làm.
2.3	Hỗ trợ nghiệp vụ hạng III	Hạng III	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, thực hiện nhiệm vụ liên quan theo lĩnh vực công tác được phân công. - Tham gia tổ chức đấu giá tài sản theo phân công. - Hướng dẫn khách hàng trực tiếp đi xem tài sản đấu giá, tìm hiểu hồ sơ tài sản và làm các thủ tục đăng ký tham gia đấu giá. - Thực hiện nhiệm vụ khác được phân công. 	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các ngành luật, kinh tế, quản trị kinh doanh, kế toán, kiểm toán, tài chính, ngân hàng. - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với hạng chức danh nghề nghiệp hạng II theo quy định. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và có năng lực vận dụng, triển khai các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong công tác hỗ trợ nghiệp vụ. - Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện hỗ trợ nghiệp vụ. - Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống hỗ trợ nghiệp vụ. - Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi thực hiện hỗ trợ nghiệp vụ.

				- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và trình độ ngoại ngữ theo vị trí việc làm.
III	Phòng Hành chính – Tổng hợp			
1	Vị trí lãnh đạo, quản lý			
1.1	Trưởng phòng	Chuyên viên hạng III hoặc tương đương	Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, quản lý điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng; phụ trách chung và trực tiếp phụ trách các lĩnh vực quản lý.	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Công nghệ thông tin, báo chí; Luật; Kinh tế; Quản lý hành chính; Quản trị nhân lực; Nông nghiệp; Lâm nghiệp; Khoa học tự nhiên; Khoa học xã hội; quản trị kinh doanh; Quản lý kinh tế; công nghệ sinh học; lâm nghiệp; vật lý, hóa học hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm. - Đảm bảo các yêu cầu về bồi dưỡng, chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân. - Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn khác của trưởng phòng theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. Giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực lãnh đạo, quản lý, nắm vững và thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước về những mảng hoạt động chính của đơn vị. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước; có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, dẫn dắt làm việc nhóm; có kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ trong những mảng nhiệm vụ, công việc được giao. Có đạo đức, bản lĩnh, trách nhiệm nghề nghiệp vững vàng.
1.2	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên hạng III hoặc tương đương	Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Chịu trách nhiệm trước	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Công nghệ thông tin, báo chí; Luật; Kinh tế; Tài chính; Quản lý hành chính; Quản trị nhân lực; Nông nghiệp; Lâm

			<p>Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công việc được phân công.</p>	<p>nghiệp; Khoa học tự nhiên; Khoa học xã hội; Quản trị kinh doanh; Quản lý kinh tế; Kế toán; Công nghệ sinh học; vật lý, hóa học hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực vị trí việc làm</p> <p>- Đảm bảo các yêu cầu về bồi dưỡng, chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân.</p> <p>- Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn khác của phó trưởng phòng theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. Giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên.</p> <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>Thực hiện như mục 1.1, Phần IV</p>
IV	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung (thuộc Phòng Hành chính – Tổng hợp)			
1	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Chuyên viên	<p>Tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị theo dõi triển khai thực hiện nhiệm vụ, công việc về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Kinh tế, kế toán và quản trị kinh doanh; Luật; Quản lý nhà nước; Quản trị văn phòng; Thống kê; Công nghệ thông tin, Tài chính ngân hàng hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm</p> <p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</p> <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực được phân công; tổng hợp, phân tích, đánh giá, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm</p>
2	Chuyên viên về tổng hợp	Chuyên viên	<p>Tham mưu thực hiện các nội dung công việc liên quan đến công tác báo cáo, tổng hợp đảm bảo chính xác, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật. Chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>- Tốt nghiệp đại học trở lên, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành, chuyên ngành: Luật, quản lý nhà nước; kinh tế học; xây dựng đảng và chính quyền; quản lý công, chính sách công; quản trị nhân lực; Tài chính ngân hàng; kế toán và quản trị kinh</p>

			<p>nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công theo quy định của pháp luật.</p>	<p>doanh, khoa học quản lý; quản trị văn phòng; khoa học; công nghệ; quản lý khoa học và công nghệ; Công nghệ thông tin, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm</p> <p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</p> <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực được phân công; tổng hợp, phân tích, đánh giá, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm</p>
3	Kế toán viên	Kế toán viên	<p>Tham gia nghiên cứu, tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách; xây dựng hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; thực hiện các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kế toán, Kinh tế, Tài chính, ngân hàng, Kiểm toán hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.</p> <p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ theo quy định.</p> <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. Năng lực trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước. Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
4	Văn thư viên	Chuyên viên	<p>Tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị thực hiện các hoạt động văn thư của cơ quan, các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>- Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Văn thư, Lưu trữ. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học ngành, chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.</p>

				<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ đối với ngạch văn thư viên theo quy định.</p> <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực được phân công; tổng hợp, phân tích, đánh giá, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm</p>
5	Chuyên viên thủ quỹ, thủ kho	Chuyên viên	<p>Tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị Quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</p> <p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</p> <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị công tác nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</p> <p>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</p> <p>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển</p>
V	Vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ (thuộc phòng Hành chính – Tổng hợp)			
1	Nhân viên bảo vệ		<p>- Thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình.</p> <p>- Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn.</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>- Tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành kỹ thuật trở lên hoặc bằng nghề phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.</p> <p>Kiến thức về vận hành, bảo dưỡng, bảo trì máy móc, thiết bị trong cơ quan. Kiến thức về an toàn lao động</p>

			- Theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của cơ quan.	Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
2	Nhân viên lái xe		Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn.	Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan. Kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.