

Phụ lục 02
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN HẠ TẦNG VÀ DỊCH VỤ KHU CÔNG NGHIỆP
TRỰC THUỘC BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP TỈNH LÀO CAI
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2026 của UBND tỉnh Lào Cai)

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CHỨC DANH NGHIỆP HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	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		<p>Giám đốc là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập, quản lý điều hành mọi hoạt động của đơn vị theo quy định của pháp luật; tham mưu cấp có thẩm quyền tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị được cấp có thẩm quyền giao; phân công công việc cho cấp phó của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Quản lý các KCN và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị và hoạt động nghề nghiệp, phân công 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>	<p>- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: + Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Luật; Kiến trúc và Quy hoạch; Xây dựng; Kinh tế; Giao thông hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm. + Đảm bảo các yêu cầu theo quy định 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> <p>- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: 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 hoá chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của Nhà nước; có năng lực tổ chức, điều</p>

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
				hành, tập hợp, xây dựng khối đại 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 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.
2	Phó Giám đốc		Phó Giám đốc đơn vị sự nghiệp công lập 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 Giám đốc 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 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 uỷ quyền, quyết định của Phó Giám đốc có hiệu lực như Giám đốc.	<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: Luật; Kiến trúc và Quy hoạch; Xây dựng; Kinh tế; Giao thông hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp 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 Phó Giám đốc 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 hoá chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của Nhà nước; có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đại đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức</p>

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
				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 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.
II	Vị trí làm việc chức danh nghề nghiệp chuyên ngành			
1	Quản lý hạ tầng kỹ thuật	Hạng II	Chủ trì tổ chức tham mưu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Tham gia nghiên cứu, xây dựng quy chế, hướng dẫn chuyên môn về quản lý hạ tầng kỹ thuật. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề tài, đề án nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý hạ tầng kỹ thuật. Tham gia chuẩn bị nội dung cho các cuộc hội thảo chuyên môn, nghiệp vụ. 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 một trong các ngành, nhóm ngành: Luật; Kiến trúc và quy hoạch; Kỹ thuật và xây dựng; Xây dựng dân dụng và công nghiệp; kinh tế; Giao thông, môi trường, đất đai, kỹ sư điện nước hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm. + Đảm bảo các yêu cầu điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ 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"> + Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực quản lý hạ tầng kỹ thuật. + 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. + Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin.
2	Quản lý	Hạng III	Tham mưu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
	hạ tầng kỹ thuật		<p>ng nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Tham gia nghiên cứu, xây dựng quy chế, hướng dẫn chuyên môn về quản lý hạ tầng kỹ thuật. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề tài, đề án nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý hạ tầng kỹ thuật. Tham gia chuẩn bị nội dung cho các cuộc hội thảo chuyên môn, nghiệp vụ. Tham gia tổ chức triển khai, thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác được giao.</p>	<p>- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: + Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Luật; Kiến trúc và quy hoạch; Kỹ thuật và xây dựng; Xây dựng dân dụng và công nghiệp; kinh tế; Giao thông, môi trường, đất đai, kỹ sư điện nước hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm. + Đảm bảo các yêu cầu điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ đối với hạng chức danh nghề nghiệp hạng III theo quy định.</p> <p>- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: + Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực quản lý hạ tầng kỹ thuật. + 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. Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin.</p>
3	Hỗ trợ pháp lý	Hạng II	<p>Chủ trì tổ chức tham mưu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Tham gia nghiên cứu, xây dựng quy chế, hướng dẫn chuyên môn về hỗ trợ</p>	<p>- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: + Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Xây dựng; Giao thông; Kinh tế; Luật; Thương Mại; Kiến</p>

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
			<p>pháp lý. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề tài, đề án nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động hỗ trợ pháp lý. Tham gia chuẩn bị nội dung cho các cuộc hội thảo chuyên môn, nghiệp vụ. Tham gia tổ chức triển khai, thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác được giao.</p>	<p>trúc công trình; Xây dựng dân dụng và công nghiệp; kỹ thuật xây dựng tổng hợp; môi trường, đất đai, kỹ sư điện nước 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 đối với hạng chức danh nghề nghiệp hạng II 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 hỗ trợ pháp lý.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ Có năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p> <p>+ Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin.</p>
4	Hỗ trợ pháp lý	Hạng III	<p>Tham mưu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Tham gia nghiên cứu, xây dựng quy chế, hướng dẫn chuyên môn về hỗ trợ pháp lý. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề tài, đề án nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động hỗ trợ pháp lý. Tham gia chuẩn bị nội dung cho các cuộc</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: Xây dựng; Giao thông; Kinh tế; Luật; Thương Mại; Kiến trúc công trình; Xây dựng dân dụng và công nghiệp; kỹ thuật xây dựng tổng hợp; môi trường, đất đai, kỹ sư điện nước 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 đối với hạng chức danh nghề nghiệp hạng III 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</p>

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
			hội thảo chuyên môn, nghiệp vụ. Tham gia tổ chức triển khai, thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác được giao.	<p>vực hỗ trợ pháp lý.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ Có năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin.</p>
III	Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung			
1	Chuyên viên Chính Hành chính - Văn phòng	Chuyên viên chính	<p>Chủ trì hoặc tham mưu xây dựng và theo dõi, tổ chức triển khai thực hiện về hành chính – văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của cơ quan, đơn vị. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, nhóm ngành: Hành chính; Luật; Quản trị - quản lý; Thống kê; Công nghệ thông tin; Quản lý nhà nước; Quản lý lao động hoặc ngành, nhóm ngành khác 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>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>

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
2	Chuyên viên Hành chính - Văn phòng	Chuyên viên	Tham mưu xây dựng và theo dõi, tổ chức triển khai thực hiện về hành chính – văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của cơ quan, đơn vị. Thực hiện các nhiệm vụ, công việc khác khi được lãnh đạo 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 ngành, nhóm ngành: Hành chính; Luật; Quản trị - quản lý; Thống kê; Công nghệ thông tin; Quản lý nhà nước; Quản lý lao động hoặc ngành, nhóm ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ theo quy định. <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 trưởng (hoặc Phụ trách Kế toán)	Kế toán viên hoặc kế toán viên chính	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu giúp lãnh đạo 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	<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, chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Kiểm toán. - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch kế toán viên

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
			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>hoặc kế toán viên chính theo quy định.</p> <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: 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	Kế toán viên	Kế toán viên	Tham gia nghiên cứu, tham mưu giúp lãnh đạo 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>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, chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Kiểm toán. - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch kế toán viên hoặc kế toán viên chính theo quy định. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: 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>

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
5	Công nghệ thông tin hạng III	Hạng III	Tham gia nghiên cứu, tham mưu giúp lãnh đạo đơn vị, xây dựng kế hoạch, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số); thực hiện các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc 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 các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin; - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ theo quy định; <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 về quản lý, kiểm tra, hướng dẫn, định hướng công nghệ thông tin. 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>
6	Văn thư viên	Văn thư viên	Tham mưu giúp lãnh đạo thực hiện các hoạt động văn thư của cơ quan, các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc 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 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. - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; đối với ngạch văn thư viên theo quy định. <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</p>

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
				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
7	Lưu trữ viên hạng III	Hạng III	Tham mưu giúp lãnh đạo đơn vị triển khai hoạt động lưu trữ của cơ quan, đơn vị hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ có yêu cầu cao về trách nhiệm và bảo mật theo mảng công việc 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 ngành hoặc chuyên ngành Văn thư – Lưu trữ; Lưu trữ học. 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 - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ theo quy định. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>Nắm được kiến thức và kỹ năng cơ bản về hoạt động lưu trữ; nắm được vị trí, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ của cơ quan, đơn vị trong hệ thống tổ chức bộ máy nhà nước; có năng lực thực hiện được các quy trình, thủ tục nghiệp vụ lưu trữ theo quy định; nắm được và có năng lực thực hiện tốt các nguyên tắc bảo vệ tài liệu lưu trữ, quy phạm kỹ thuật nhằm đảm bảo an toàn, bảo mật cho kho lưu trữ, tài liệu lưu trữ và trang thiết bị bảo quản, sử dụng tài liệu.</p>
8	Chuyên viên thủ quỹ	Chuyên viên	Tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, xây dựng hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy	<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, chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Kinh tế, Hành chính, Luật, Quản trị văn

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
			trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản, giấy tờ có giá; đảm bảo an toàn các quỹ được giao quản lý; thực hiện nhiệm vụ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; thực hiện các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.	phòng hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm, lĩnh vực công tác. - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. Năng lực trong công tác thu, chi quỹ tiền mặt. 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.
IV	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ			
1	Nhân viên phục vụ		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của lãnh đạo đơn vị. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. - Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. - Quyết dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp Phổ thông trung học trở lên; Kiến thức hỗ trợ; Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội; Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động. - Có đạo đức và bản lĩnh; Tổ chức thực hiện công việc; có kỹ năng giao tiếp ứng xử; Quan hệ phối hợp; khả năng làm việc độc lập.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CHỨC DANH NGHIỆP HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
			<p>khu vệ sinh cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công. 	
2	Nhân viên bảo vệ		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ Trụ sở, nơi làm việc của cơ quan theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp Phổ thông trung học trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ; Kiến thức bộ trợ; có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ - Có đạo đức và bản lĩnh; Tổ chức thực hiện công việc; có kỹ năng giao tiếp ứng xử; Quan hệ phối hợp; khả năng làm việc.
3	Nhân viên lái xe		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ lái xe phục vụ cơ quan. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác. Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm. - Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.

