

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SÓC TRĂNG**

Số: 3051 /QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Sóc Trăng, ngày 30 tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành bản mô tả vị trí việc làm và khung năng lực vị trí việc làm
của Ủy ban nhân dân thị xã, thành phố thuộc tỉnh Sóc Trăng**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

SỞ NỘI VỤ TỈNH SÓC TRĂNG

ĐẾN Số: 11838
Ngày: 07/12/2017

Chuyển: 5. 6 lưu

Lưu hồ sơ số:

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 2064/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Sóc Trăng;

Xét đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bản mô tả cụ thể vị trí việc làm và khung năng lực vị trí việc làm của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, thành phố thuộc tỉnh Sóc Trăng đã được phê duyệt tại Quyết định số 2064/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, thành phố căn cứ số lượng chỉ tiêu biên chế công chức, hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hằng năm để bố trí phù hợp với danh mục vị trí việc làm được phê duyệt.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã Ngã Năm, thị xã Vĩnh Châu, thành phố Sóc Trăng và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch và các PCT.UBND tỉnh;
- Lưu: TH, HC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Ngô Hùng

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ KHUNG NĂNG LỰC****CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA KHỐI THỊ XÃ, THÀNH PHỐ THUỘC TỈNH***(Kèm theo Quyết định số 351/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2017 của UBND tỉnh Sóc Trăng)*

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
I	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1	Chủ tịch HĐND thị xã, thành phố	Thực hiện theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và các quy định khác có liên quan.		
2	Chủ tịch UBND thị xã, thành phố	1. Vị trí, chức trách: Là người đứng đầu, lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý chung mọi mặt hoạt động và công tác của UBND thị xã, thành phố; chịu trách nhiệm trước cơ quan cấp trên và trước pháp luật mọi hoạt động của địa phương mình phụ trách. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: Lãnh đạo và điều hành công việc của UBND thị xã, thành phố được quy định tại Điều 29 và Điều 57 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thị xã, thành phố quyết định. 3. Quan hệ công tác: - Chủ trì giữ mối quan hệ phối hợp với Thường trực Thành ủy, HĐND, UBMTTQ thị xã, thành phố, các đoàn thể thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan; - Chỉ đạo Chủ tịch UBND cấp xã; ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND thị xã, thành phố hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc UBND thị xã, thành phố thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND thị xã, thành phố theo quy định; - Chỉ đạo, thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp; - Tiếp công dân theo quy định.	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính trở lên; - Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết các đại biểu của UBND, phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với cơ quan tổ chức có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ của chính quyền địa phương; - Có kiến thức thực tế; - Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành khác có liên quan, tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội của địa phương, đất nước. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng quản lý, lãnh đạo; - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Chỉ đạo, điều hành (tổ chức, thực hiện); - Kỹ năng soạn thảo văn bản.	
3	Phó Chủ tịch HĐND thị xã, thành phố	Thực hiện theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và các quy định khác có liên quan.		
4	Phó Chủ tịch UBND thị xã, thành phố	1. Vị trí, chức trách: Là người giúp Chủ tịch UBND thị xã, thành phố thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn được Chủ tịch phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thị xã, thành phố và trước pháp luật mọi lĩnh vực mà mình được phân công phụ trách. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính trở lên; - Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết các đại biểu của UBND, phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với cơ quan tổ chức có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ	

	quan thuộc UBND thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn) xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương theo đúng đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao; - Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật Nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách; phát hiện, xử lý theo thẩm quyền và đề xuất những vấn đề cần thiết phải sửa đổi, bổ sung, đình chỉ tạm thời việc thi hành văn bản và việc làm trái pháp luật, đồng thời đề xuất với Chủ tịch UBND thị xã, thành phố biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật; - Nhân danh Chủ tịch UBND thị xã, thành phố chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách; nghiên cứu phát hiện và đề xuất những vấn đề về chính sách cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Chủ tịch UBND thị xã, thành phố xem xét, quyết định; - Ký thay Chủ tịch UBND thị xã, thành phố các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thị xã, thành phố trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND thị xã, thành phố phân công và ủy nhiệm; - Tham gia ý kiến với Chủ tịch UBND thị xã, thành phố về công tác tổ chức và cán bộ đối với các cơ quan được Chủ tịch UBND thị xã, thành phố phân công chỉ đạo và theo dõi hoạt động; - Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch UBND thị xã, thành phố giao; - Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch chủ động xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết; - Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND thị xã, thành phố quyết định; - Phó Chủ tịch có trách nhiệm tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND thị xã, thành phố trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND thị	của chính quyền địa phương; - Nắm vững kiến thức pháp luật, có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành; - Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành khác có liên quan, tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội của địa phương, đất nước. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng quản lý, lãnh đạo; - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Chỉ đạo, điều hành; - Kỹ năng soạn thảo văn bản.
--	--	---

		xã, thành phố quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND thị xã, thành phố thì báo cáo Chủ tịch UBND thị xã, thành phố để đưa ra phiên họp UBND thị xã, thành phố thảo luận, quyết định; - Trong các Phó Chủ tịch, một Phó Chủ tịch được Chủ tịch UBND thị xã, thành phố chỉ định làm nhiệm vụ thường trực; - Phó Chủ tịch được Chủ tịch UBND thị xã, thành phố ủy nhiệm thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của UBND thị xã, thành phố khi Chủ tịch đi vắng.	
5	Trưởng ban của HĐND thị xã, thành phố	Thực hiện theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và các quy định khác có liên quan.	
6	Trưởng phòng	1. Vị trí, chức trách: Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, thành phố; chịu trách nhiệm trước UBND thị xã, thành phố, Chủ tịch UBND thị xã, thành phố và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn do mình phụ trách. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Trực tiếp lãnh đạo Phòng thực hiện công tác theo các lĩnh vực được phân công phụ trách; - Theo phạm vi nhiệm vụ được phân công, Trưởng phòng chủ động tổ chức thực hiện những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được quy định trong Quy chế làm việc của UBND thị xã, thành phố; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện nhiệm vụ được giao của công chức thuộc Phòng; - Chủ động phối hợp với Chánh Văn phòng và Trưởng các cơ quan chuyên môn để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng; - Lãnh đạo công chức trong Phòng xây dựng, giữ gìn đoàn kết, hỗ trợ nhau trong công việc, thực hiện đạo đức và văn hóa công sở. Thay mặt tập thể công chức của Phòng đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo UBND thị xã, thành phố về nhân sự, phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và về quyền lợi chính đáng của công chức thuộc Phòng; - Thực hiện những công việc khác được cấp trên giao; - Đề xuất danh sách công chức, viên chức và người lao động tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ theo quy định của cơ quan;	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên - Có năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công và các công tác khác thuộc chức năng nhiệm vụ của Phòng; - Có khả năng tuyên truyền, phổ biến pháp luật trong phạm vi chuyên ngành của Phòng; - Có năng lực quản lý, điều hành; phối hợp tốt với công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ được giao; - Nắm vững kiến thức pháp luật và nghiệp vụ công tác; có kinh nghiệm trong công tác chuyên môn, đặc biệt là kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác được giao phụ trách, có kiến thức thực tiễn; - Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành khác có liên quan, có hiểu biết về tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội của địa phương, đất nước. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng quản lý, lãnh đạo; - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Điều hành đoàn thanh tra, kiểm tra;

		- Giải quyết hoặc đề xuất giải quyết chế độ nghỉ việc riêng, nghỉ phép cho công chức theo Quy chế làm việc của UBND thị xã, thành phố và quy định của pháp luật.	- Tổ chức, triển khai thực hiện; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng thu thập, đánh giá hồ sơ; - Viết báo cáo, kết luận.	
7	Chánh Văn phòng	1. Vị trí, chức trách: Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã, thành phố là công chức lãnh đạo, quản lý đứng đầu Văn phòng HĐND và UBND thị xã, thành phố; giúp HĐND và UBND thị xã, thành phố phụ trách quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước HĐND và UBND thị xã, thành phố, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND thị xã, thành phố và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng và việc thực hiện nhiệm vụ được giao. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Trực tiếp tham mưu tổng hợp cho HĐND và UBND thị xã, thành phố về hoạt động của HĐND và UBND; tham mưu cho Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND thị xã, thành phố về chỉ đạo, điều hành; cung cấp thông tin về hoạt động quản lý và hoạt động của HĐND và UBND thị xã, thành phố và các cơ quan chuyên môn; đảm bảo cơ sở vật chất và kỹ thuật cho hoạt động của HĐND và UBND thị xã, thành phố; - Theo phạm vi nhiệm vụ được phân công, Chánh Văn phòng chủ động tổ chức thực hiện những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định và những công việc khác do lãnh đạo giao; - Chủ động phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, các ban của HĐND để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; - Lãnh đạo công chức của Văn phòng xây dựng, giữ gìn đoàn kết, hỗ trợ nhau trong công việc, thực hiện đạo đức và văn hóa công sở. Thay mặt tập thể công chức của Văn phòng đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo cơ quan về nhân sự, phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và về quyền lợi chính đáng của công chức thuộc Văn phòng; - Thực hiện những công việc khác do lãnh đạo cấp trên giao; - Được Chủ tịch UBND thị xã, thành phố, Chủ tịch HĐND thị xã, thành phố ủy quyền ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thị xã, thành phố, Chủ tịch HĐND thị xã, thành phố (theo Quy chế làm việc của HĐND và UBND thị xã, thành phố);	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Có năng lực tham mưu, giúp Chủ tịch UBND thị xã, thành phố, Chủ tịch HĐND thị xã, thành phố tổ chức, thực hiện các nội dung công tác thuộc chức năng nhiệm vụ của Văn phòng; - Có khả năng tuyên truyền, phổ biến pháp luật trong phạm vi chuyên ngành của Văn phòng; - Có năng lực quản lý, điều hành; phối hợp tốt với công chức Văn phòng thực hiện nhiệm vụ được giao; - Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác chuyên môn nhằm tham mưu giúp Chủ tịch UBND thị xã, thành phố, Chủ tịch HĐND thị xã, thành phố phục vụ công tác quản lý nhà nước của UBND thị xã, thành phố tại địa phương; - Nắm vững kiến thức pháp luật và nghiệp vụ công tác văn phòng; có kinh nghiệm trong công tác chuyên môn, đặc biệt là kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác được giao phụ trách; - Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành khác có liên quan, có hiểu biết về tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội của địa phương, đất nước. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng quản lý, lãnh đạo; - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo.	

		- Đề xuất biểu dương khen thưởng kịp thời đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng theo quy định; - Đề xuất danh sách công chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ theo quy định của cơ quan; - Giải quyết hoặc đề xuất giải quyết chế độ nghỉ việc riêng, nghỉ phép cho công chức, người lao động theo Quy chế làm việc của HĐND và UBND thị xã, thành phố và quy định của pháp luật.	
8	Chánh Thanh tra	1. Vị trí chức trách: Là công chức lãnh đạo, quản lý đứng đầu Thanh tra thị xã, thành phố; có trách nhiệm giúp UBND thị xã, thành phố quản lý nhà nước về công tác thanh tra, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng; lãnh đạo, chỉ đạo Thanh tra thị xã, thành phố tiến hành thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng theo quy định; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thị xã, thành phố và trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Trình UBND thị xã, thành phố ban hành quyết định, chỉ thị về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; - Trình Chủ tịch UBND thị xã, thành phố kế hoạch thanh tra hàng năm và các chương trình, kế hoạch khác theo quy định của pháp luật; - Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch sau khi được Chủ tịch UBND thị xã, thành phố phê duyệt; - Phối hợp với cơ quan Kiểm toán nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân trong việc phát hiện hành vi tham nhũng, xử lý người có hành vi tham nhũng; - Kiểm tra, giám sát nội bộ nhằm ngăn chặn hành vi tham nhũng trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; - Thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng cho cán bộ, công chức cấp xã trên địa bàn thị xã, thành phố; - Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch thanh tra viên trở lên; - Có năng lực tham mưu, giúp Chủ tịch UBND thị xã, thành phố, Chủ tịch HĐND thị xã, thành phố tổ chức, thực hiện các nội dung công tác thuộc chức năng nhiệm vụ của Thanh tra; - Có khả năng tuyên truyền, phổ biến pháp luật trong phạm vi chuyên ngành quản lý; - Có năng lực điều hành; phối hợp tốt với công chức thuộc Thanh tra thị xã, thành phố thực hiện nhiệm vụ được giao; - Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác chuyên môn nhằm tham mưu giúp Chủ tịch UBND thị xã, thành phố, Chủ tịch HĐND thị xã, thành phố phục vụ công tác quản lý nhà nước của UBND thị xã, thành phố tại địa phương; - Nắm vững các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ được giao; - Nắm vững kiến thức pháp luật và nghiệp vụ công tác văn phòng; có kinh nghiệm trong công tác chuyên môn, đặc biệt là kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác được giao phụ trách; - Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành khác có liên quan, có hiểu biết về tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội của địa phương, đất nước. 2. Kỹ năng:



		môn, nghiệp vụ của Thanh tra thị xã, thành phố; - Tổng hợp, thông tin, báo cáo kết quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của UBND thị xã, thành phố và Thanh tra tỉnh; - Quản lý biên chế, công chức, thực hiện các chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng đối với công chức thuộc phạm vi quản lý của Thanh tra thị xã, thành phố theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của UBND thị xã, thành phố; - Đề xuất biểu dương khen thưởng kịp thời đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Thanh tra theo quy định; - Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND thị xã, thành phố; - Thực hiện nhiệm vụ khác do UBND thị xã, thành phố giao và theo quy định của pháp luật.	- Kỹ năng quản lý, lãnh đạo; - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo.	
9	Phó Trưởng ban của HĐND thị xã, thành phố	Thực hiện theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và các quy định khác có liên quan.		
10	Phó Trưởng phòng	1. Vị trí, chức trách: Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác theo phân công của Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về những công việc được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Giúp Trưởng phòng thực hiện công tác theo chức năng, nhiệm vụ và quy chế hoạt động của Phòng; - Theo phạm vi nhiệm vụ được phân công, Phó Trưởng phòng chủ động giải quyết các công việc; giúp Trưởng phòng điều hành một số hoạt động của Phòng; trực tiếp theo dõi công tác bộ phận được giao phụ trách, thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc Phòng; - Hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn cho chuyên viên trong Phòng về lĩnh vực chuyên môn được giao; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công; - Thay mặt Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Có năng lực tham mưu, giúp Trưởng phòng phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công và các công tác khác thuộc chức năng nhiệm vụ của Phòng; - Có khả năng tuyên truyền, phổ biến pháp luật trong phạm vi chuyên ngành của Phòng; - Có năng lực điều hành; phối hợp tốt với công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ được giao; - Có khả năng nghiên cứu tham mưu, tham gia ý kiến đối với các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác chuyên môn nhằm phục vụ công tác quản lý nhà nước của UBND thị xã, thành phố tại địa phương; - Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành khác có liên quan, có hiểu biết về tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội của địa phương, đất	

		giải quyết công việc của Phòng khi được Trưởng phòng giao; - Đề xuất ý kiến với Trưởng phòng các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao.	nước. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng quản lý, lãnh đạo; - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng thu thập, đánh giá hồ sơ; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
11	Phó Chánh Văn phòng	1. Vị trí, chức trách: Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một hoặc một số mặt công tác theo phân công của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thị xã, thành phố, trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Giúp Chánh Văn phòng thực hiện các nội dung nhiệm vụ công tác của Văn phòng theo phân công của Chánh Văn phòng; - Đề xuất ý kiến với Chánh Văn phòng các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao; - Chủ động giải quyết các công việc; giúp Chánh Văn phòng điều hành một số hoạt động của Văn phòng; trực tiếp theo dõi công tác bộ phận được giao phụ trách, thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc Văn phòng; - Hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn cho chuyên viên thuộc Văn phòng về lĩnh vực chuyên môn được giao; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công; - Thay mặt Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc của Văn phòng khi được Chánh Văn phòng giao.	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Có năng lực tham mưu, giúp Chánh Văn phòng tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công và các công tác khác thuộc chức năng nhiệm vụ của cơ quan; - Có khả năng tuyên truyền, phổ biến pháp luật trong phạm vi chuyên ngành; - Có năng lực điều hành; phối hợp tốt với công chức trong cơ quan thực hiện nhiệm vụ được giao; - Có khả năng nghiên cứu tham mưu, tham gia ý kiến đối với các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác chuyên môn nhằm giúp Chánh Văn phòng tham mưu, thực hiện công tác quản lý nhà nước của UBND thị xã, thành phố tại địa phương; - Nắm vững các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ của lĩnh vực phụ trách cũng như các lĩnh vực liên quan; - Nắm vững kiến thức pháp luật và nghiệp vụ công tác; có kinh nghiệm trong công tác chuyên môn, đặc biệt là kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác giao phụ trách; - Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành khác có liên quan, có hiểu biết về tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội của địa phương, đất nước. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng quản lý, lãnh đạo; - Kỹ năng xử lý tình huống;	



			- Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng thu thập, đánh giá hồ sơ; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
12	Phó Chánh Thanh tra	1. Vị trí, chức trách: Phó Chánh Thanh tra là người giúp Chánh Thanh tra phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một hoặc một số mặt công tác theo phân công của Chánh Thanh tra; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thị xã, thành phố, trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: Trong phạm vi nhiệm vụ được Chánh Thanh tra giao, Phó Chánh Thanh tra: - Giúp Chánh Thanh tra thực hiện các nội dung nhiệm vụ công tác của Thanh tra theo phân công của Chánh Thanh tra; - Chủ động giải quyết các công việc; giúp Chánh Thanh tra điều hành một số hoạt động của Thanh tra thị xã, thành phố; trực tiếp theo dõi công tác bộ phận được giao phụ trách, thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc Thanh tra thị xã, thành phố; - Hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn cho chuyên viên trong Thanh tra thị xã, thành phố về lĩnh vực chuyên môn được giao; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra phân công; - Thay mặt Chánh Thanh tra chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc của Thanh tra khi được Chánh Thanh tra giao; - Đề xuất ý kiến với Chánh Thanh tra các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao.	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch thanh tra viên trở lên; - Có khả năng tuyên truyền, phổ biến pháp luật trong phạm vi chuyên ngành của Thanh tra thị xã, thành phố; - Có năng lực điều hành; phối hợp tốt với công chức thuộc Thanh tra thị xã, thành phố thực hiện nhiệm vụ được giao; - Có khả năng nghiên cứu tham mưu, tham gia ý kiến đối với các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác chuyên môn nhằm phục vụ công tác quản lý nhà nước của UBND thị xã, thành phố tại địa phương; - Nắm vững các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ của lĩnh vực phụ trách cũng như các lĩnh vực liên quan; - Nắm vững kiến thức pháp luật và nghiệp vụ công tác; có kinh nghiệm trong công tác chuyên môn, đặc biệt là kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác được giao phụ trách; - Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành khác có liên quan, có hiểu biết về tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội của địa phương, đất nước. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng quản lý, lãnh đạo; - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Chỉ đạo, điều hành đoàn thanh tra; - Soạn thảo văn bản; - Thu thập, đánh giá hồ sơ; - Viết báo cáo, kết luận.	
II	Vị trí việc làm gắn với công việc chuyên môn, nghiệp vụ			

1	Quản lý tổ chức - biên chế và hội	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác tổ chức, biên chế và hội và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Tham mưu quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức các cơ quan chuyên môn thị xã, thành phố theo hướng dẫn của UBND cấp tỉnh; - Tham mưu thành lập, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn, tổ chức sự nghiệp thuộc UBND thị xã, thành phố; - Tham mưu thành lập, kiện toàn, giải thể, sáp nhập các tổ chức phối hợp liên ngành thị xã, thành phố; - Tổng hợp, tham mưu, xây dựng kế hoạch biên chế và số lượng người làm việc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tham mưu việc phân bổ chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp; - Tham mưu công tác triển khai, thực hiện, quản lý Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tham mưu lãnh đạo phòng công tác quản lý nhà nước về công tác hội và tổ chức phi chính phủ trên địa bàn thị xã, thành phố; quỹ hội; - Tổng hợp báo cáo các nội dung có liên quan định kỳ tháng, quý.	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 3. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
2	Quản lý đội ngũ CBCCV C	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Tham mưu tổ chức thực hiện quy trình tuyển dụng, sử dụng, quy hoạch, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, đánh giá; thực hiện chính sách đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của thị xã, thành phố; - Tham mưu thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của thị xã, thành phố; - Tổng hợp, tham mưu chỉ đạo các đơn vị sự nghiệp giáo dục xây dựng số lượng người làm việc cho từng năm học của cấp học;	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	



		- Phụ trách công tác quản lý và lưu trữ hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định; - Tham mưu chỉ đạo các trường cập nhật, duy trì phát huy hiệu quả chương trình PMIS (quản lý nhân sự); - Tham mưu đề xuất việc bố trí cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc thị xã, thành phố; - Tổng hợp chung việc thực hiện các quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các cơ quan chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thị xã, thành phố và UBND cấp xã.		
3	Quản lý chính quyền địa phương và công tác thanh niên	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác quản lý chính quyền địa phương và công tác thanh niên và theo sự phân công của lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Tham mưu về nghiệp vụ công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; - Tham mưu thực hiện các thủ tục phê chuẩn các chức danh lãnh đạo của UBND cấp xã; phê chuẩn các chức danh bầu cử thị xã, thành phố theo quy định của pháp luật; - Tham mưu xây dựng đề án thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý hồ sơ, mốc, chỉ giới, bản đồ địa giới hành chính của thị xã, thành phố; - Hướng dẫn thành lập, giải thể, sáp nhập và kiểm tra, tổng hợp báo cáo về hoạt động của thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố trên địa bàn thị xã, thành phố theo quy định; hướng dẫn thủ tục bầu Trưởng thôn, Phó Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố, Tổ phó tổ dân phố theo quy định; công tác bồi dưỡng công tác cho Trưởng, Phó thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố; - Theo dõi việc bố trí số lượng cán bộ, công chức theo phân loại hành chính cấp xã, trên địa bàn thị xã, thành phố theo quy định hiện hành; - Tham mưu việc hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng bố trí số lượng cán bộ, công chức theo phân loại hành chính cấp xã; - Tham mưu thực hiện việc tuyển dụng, quản lý công chức cấp xã và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách cấp xã theo quy định. Đề xuất nội dung hướng dẫn việc đánh giá công chức hàng năm, thực hiện chế độ chính sách cán bộ, công chức	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	

		cấp xã; - Thực hiện thống kê báo cáo số lượng, chất lượng, tiền lương, phân loại đánh giá cán bộ, công chức cấp xã định kỳ quý, 6 tháng, năm...; - Tổng hợp chung việc thực hiện các quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với cấp xã; - Tham mưu hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND cấp xã theo quy định về công tác nội vụ và các lĩnh vực công tác khác được giao trên cơ sở quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của Sở Nội vụ; - Triển khai, theo dõi, đề xuất việc ban hành các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm; chương trình, biện pháp về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác thanh niên; - Tham mưu việc tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch về thanh niên và công tác thanh niên sau khi được phê duyệt; - Tham mưu hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên; - Thực hiện tổng hợp báo cáo định kỳ tháng, quý, năm về công tác thanh niên	
4	Quản lý tôn giáo	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác tôn giáo và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Tham mưu về chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về tôn giáo và công tác tôn giáo trên địa bàn; - Tham mưu phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp để thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tôn giáo trên địa bàn theo phân cấp của UBND tỉnh và theo quy định của pháp luật; - Tham mưu giải quyết những vấn đề cụ thể về tôn giáo theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 3. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.
5	Quản lý văn thư - lưu trữ	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác văn thư, lưu trữ và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình.	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của

		2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Tham mưu việc triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định của pháp luật về công tác văn thư - lưu trữ trong các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thị xã, thành phố; - Tham mưu lãnh đạo phòng thực hiện công tác báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.	Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
6	Quản lý thi đua - khen thưởng	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác thi đua, khen thưởng và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Tham mưu, đề xuất tổ chức các phong trào thi đua và triển khai thực hiện chính sách khen thưởng của Đảng và Nhà nước trên địa bàn thị xã, thành phố; - Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thường trực của Hội đồng Thi đua - khen thưởng thị xã, thành phố; - Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn thị xã, thành phố; - Tham mưu xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật.	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 3. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
7	Cải cách hành chính	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác cải cách hành chính và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Tham mưu việc triển khai, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp, xây dựng chủ trương, biện pháp thực hiện công tác cải cách hành chính ở địa phương; - Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo về cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức ở địa phương theo quy định.	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp;	

			- Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
8	Trợ giúp pháp lý và hòa giải ở cơ sở	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác trợ giúp pháp lý và hòa giải cơ sở và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về hòa giải ở cơ sở tại địa phương; trình dự toán kinh phí hỗ trợ cho công tác hòa giải ở cơ sở tại địa phương; - Tham mưu tổ chức bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ và kỹ năng hòa giải ở cơ sở cho hòa giải viên theo hướng dẫn; - Tham mưu phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp tổ chức kiểm tra, sơ kết, tổng kết và khen thưởng về hòa giải ở cơ sở; báo cáo kết quả thực hiện pháp luật về hòa giải ở cơ sở; - Quản lý công tác trợ giúp pháp lý; phối hợp với Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước để tổ chức trợ giúp pháp lý lưu động; - Thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nhận thức đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
9	Hành chính tư pháp	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác hành chính tư pháp và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Tham mưu việc bồi dưỡng nghiệp vụ tư pháp, quản lý và đăng ký hộ tịch cho công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã; - Quản lý, sử dụng, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử và cấp bản sao trích lục hộ tịch theo quy định; - Quản lý, sử dụng sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch; lưu trữ sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật; - Thực hiện nhiệm vụ quản lý về nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật; - Tham mưu công tác bồi thường nhà nước theo quy định; - Giải quyết khiếu nại - tố cáo liên quan lĩnh vực được phân công.	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nhận thức đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
10	Kiểm soát văn	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	

	bản và thủ tục hành chính công tác kiểm soát văn bản và thủ tục hành chính và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Tham mưu, phối hợp xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND thị xã, thành phố do các cơ quan chuyên môn khác chủ trì xây dựng; - Thẩm định dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND và UBND thị xã, thành phố; - Tổ chức lấy ý kiến dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của HĐND thị xã, thành phố theo quy định của pháp luật; - Tổ chức lấy ý kiến nhân dân về các dự án luật, pháp lệnh theo sự chỉ đạo của UBND thị xã, thành phố và hướng dẫn của Sở Tư pháp; - Tham mưu hướng dẫn UBND cấp xã thực hiện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do UBND cấp xã ban hành; - Tham mưu việc thực hiện rà soát, kiểm tra, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND theo quy định của pháp luật; trình Chủ tịch UBND thị xã, thành phố quyết định các biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định của pháp luật; - Tham mưu công tác kiểm soát thủ tục hành chính; cải cách hành chính; công tác xây dựng, duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008.	vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Soạn thảo văn bản; - Viết báo cáo, kết luận.	
11	Phổ biến và theo dõi thi hành pháp luật 1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác phổ biến và theo dõi thi hành pháp luật và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật: Tham mưu lãnh đạo phòng tham mưu UBND thị xã, thành phố ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn và UBND cấp xã trong việc thực hiện công tác phổ biến giáo dục pháp luật tại địa phương; theo dõi, tham mưu liên quan xây dựng và hoạt động của đội ngũ tuyên truyền viên, báo cáo viên pháp luật, tủ sách pháp luật trên địa bàn; - Theo dõi thi hành pháp luật: Tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn và UBND cấp xã trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 3. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	

		phương; - Tổng hợp, đề xuất với UBND thị xã, thành phố về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND thị xã, thành phố; - Công tác theo dõi thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính: Tham mưu theo dõi, đơn đốc, kiểm tra và thống kê, báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính tại địa phương; hướng dẫn nghiệp vụ trong việc thực hiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; - Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan lĩnh vực được phân công. trong phạm vi công việc được giao.	
12	Quản lý tài chính - ngân sách	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác quản lý tài chính, ngân sách và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Theo dõi tham mưu cho lãnh đạo phòng trong quản lý, điều hành ngân sách địa phương; kế toán tổng hợp tình hình thu chi ngân sách thị xã, thành phố; - Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp xây dựng kế hoạch đầu tư; tổng hợp dự toán thu - chi ngân sách thị xã, thành phố, phân bổ dự toán thu - chi ngân sách để tham mưu cho lãnh đạo phòng trình UBND thị xã, thành phố quyết định; - Theo dõi nhập dự toán chi đầu tư và tham mưu đăng ký mã số các dự án, công trình; - Lập báo cáo tình hình thực hiện vốn đầu tư xây dựng cơ bản cho Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính; - Lập báo cáo định kỳ số liệu tình hình ngân sách (tuần, tháng, quý, năm); - Kiểm tra, kiểm soát, đơn đốc số liệu và lập các báo cáo chuyên ngành tài chính - ngân sách - kế hoạch - đầu tư; - Theo dõi các dịch vụ công trên địa bàn thị xã, thành phố; - Theo dõi, tham mưu tổng hợp xây dựng kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu chi ngân sách, cấp dự toán, kiểm tra tài chính của các đơn vị hành chính sự nghiệp; - Tham mưu công tác tổ chức cơ quan, công tác thi đua khen thưởng; theo dõi tổng hợp và báo cáo về thực hành tiết kiệm chống lãng phí; công tác phòng chống tham nhũng của khối hành chính sự nghiệp và cả thị xã, thành phố; chương trình phát triển nguồn nhân lực;	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 3. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.



		- Tổng hợp, tham mưu xây dựng kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu chi ngân sách cấp xã; theo dõi cấp phát dự toán ngân sách, dự toán vốn đầu tư kể cả vốn các chương trình mục tiêu của cấp xã; - Tham mưu việc kiểm tra tài chính cấp xã; cùng kế toán trưởng lập báo cáo quyết toán ngân sách và các công việc khác liên quan đến ngân sách; - Tổng hợp và báo cáo về thực hành tiết kiệm chống lãng phí; công tác phòng chống tham nhũng của cấp xã.		
13	Quản lý kế hoạch và đầu tư	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác quản lý kế hoạch và đầu tư và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Theo dõi, tham mưu công tác đầu tư xây dựng cơ bản trên địa bàn toàn thị xã, thành phố từ khâu chuẩn bị đầu tư, thực hiện đầu tư, quyết toán vốn đầu tư và báo cáo giám sát đánh giá đầu tư, kiểm tra công tác đầu tư; lập báo cáo tình hình quyết toán vốn đầu tư cho các Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính; tổng hợp xây dựng kế hoạch kinh tế - xã hội trên địa bàn thị xã, thành phố; - Tham mưu công tác tiếp nhận đơn thư, tiếp công dân; định giá tài sản trong lĩnh vực tổ tụng hình sự; công tác bồi thường hỗ trợ và tái định cư theo quy định.	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nhận thức đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
14	Quản lý kinh tế tập thể và tư nhân	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác quản lý kinh tế tập thể và tư nhân và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Theo dõi, tham mưu về tài sản công, nhà đất; công tác giá, đấu giá, định giá và tổ chức thanh lý, bán đấu giá tài sản tịch thu sung công; - Theo dõi việc thu, trích, nộp của các quyết định xử lý vi phạm hành chính do UBND thị xã, thành phố và các ngành ban hành; - Theo dõi công tác xúc tiến đầu tư, kêu gọi đầu tư, các dự án đầu tư ngoài ngân sách; - Tham mưu lập báo cáo công tác tuần, tháng, quý, năm; công tác cải cách hành chính; theo dõi hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp;	

		ISO của cơ quan (ISO thỏa thuận địa điểm đầu tư, ISO đăng ký kinh doanh hợp tác xã, ISO kê khai giá dịch vụ lưu trú...); - Theo dõi, tham mưu về công tác biên lai ấn chỉ, cấp giấy phép đăng ký kinh doanh; tham gia kiểm tra sau đăng ký kinh doanh đối với hộ kinh doanh cá thể, tổ hợp tác và hợp tác xã. - Theo dõi tình hình hoạt động của tất cả hợp tác xã thương mại- công nghiệp và nông nghiệp trên địa bàn thành phố. - Hướng dẫn HTX về thủ tục hành chính như đại hội mới, đại hội lại và giải thể các HTX không hiệu quả theo đúng luật HTX, củng cố các HTX và khuyến khích các xã viên sản xuất phát triển HTX - Tham mưu lãnh đạo phòng trong xây dựng ban hành văn bản quản lý nhà nước, các chính sách hỗ trợ trong lĩnh vực kinh tế tập thể, ngành nghề nông thôn, Iso của đơn vị. Tham mưu lãnh đạo phòng xây dựng chỉ tiêu kế hoạch hàng năm về Kinh tế tập thể, giải pháp nhằm thúc đẩy sự phát triển các lĩnh vực kinh tế tập thể, ngành nghề nông thôn. Theo dõi tình hình thực hiện chỉ tiêu kế hoạch lĩnh vực kinh tế tập thể, ngành nghề nông thôn, báo cáo thường xuyên về tình hình hoạt động và thực hiện chỉ tiêu kế hoạch của trong lĩnh vực các lĩnh vực: kinh tế tập thể, ngành nghề nông thôn trên địa bàn.	- Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
15	Quản lý về thủy lợi (đề điều, phòng chống lụt bão)	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác quản lý về thủy lợi và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Phụ trách tham mưu, quản lý lĩnh vực thủy lợi, phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn; - Làm nghiệp vụ và tham mưu lãnh đạo phòng các văn bản: Quy hoạch, chương trình, kế hoạch phát triển dài hạn, 5 năm và hàng năm trên lĩnh vực quản lý nhà nước về lĩnh vực phụ trách; - Tham mưu, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với UBND cấp xã trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực được phân công.	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 3. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
16	Quản lý về thủy sản	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác quản lý về thủy sản và theo sự phân	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng	



		công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Tham mưu, quản lý lĩnh vực thủy sản; - Làm nghiệp vụ và tham mưu cho lãnh đạo phòng các văn bản: Quy hoạch, chương trình, kế hoạch phát triển dài hạn, 5 năm và hàng năm trên lĩnh vực quản lý nhà nước; - Theo dõi công tác phòng, chống và đề xuất phương án, biện pháp khắc phục dịch bệnh, thiên tai trên địa bàn thuộc lĩnh vực phân công; hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với UBND cấp xã trong lĩnh vực thủy sản; - Theo dõi diễn biến đất diêm nghiệp, mặt nước nuôi trồng thủy sản; các biện pháp sản xuất phù hợp để khai thác và sử dụng hợp lý tài nguyên đất, nước cho nuôi trồng thủy sản và nghề muối; công tác khuyến ngư, khuyến diêm và các dự án phát triển thủy sản và phát triển nông thôn; - Giúp lãnh đạo phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trong việc thẩm định, đăng ký, cấp, gia hạn, điều chỉnh, thu hồi các giấy phép khai thác thủy sản đối với tàu cá có công suất máy chính nhỏ hơn 20CV theo quy định của pháp luật; kiểm tra việc thực hiện giấy phép được cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật.	ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 3. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
17	Quản lý về nông nghiệp	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác quản lý về nông nghiệp và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Phụ trách tham mưu về công tác chăn nuôi, phòng chống dịch bệnh gia súc gia cầm, thú y, an toàn vệ sinh thực phẩm, xây dựng vùng an toàn chăn nuôi sinh học; - Phụ trách tham mưu các nội dung liên quan đến các chương trình quốc gia về thanh toán bệnh dại, bệnh lở mồm long móng, bệnh truyền nhiễm nguy hiểm gia súc, gia cầm; - Tham mưu công tác khuyến nông theo quy định; - Phụ trách tham mưu công tác đào tạo nghề cho lao động nông thôn theo Quyết định số 1956/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, 08 loại nghề theo phân công cho ngành nông nghiệp; - Phối hợp tham gia định giá cây trồng, vật nuôi theo yêu cầu của Trung tâm Phát triển quỹ đất, Tòa án, Thi hành án; - Phụ trách Chương trình xây dựng nông thôn mới theo dõi nhóm tiêu chí đầu tư xây dựng cơ	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	

		bản, theo dõi thực hiện quy hoạch nông thôn mới, đề án xây dựng nông thôn mới; - Tổng hợp, báo cáo định kỳ tháng, quý, năm đánh giá tiến độ thực hiện chương trình; - Phụ trách Chương trình xây dựng nông thôn mới theo dõi nhóm tiêu chí ngoài đầu tư xây dựng cơ bản; - Tham mưu công tác liên quan đến dự án hỗ trợ phát triển sản xuất, hợp tác, liên kết sản xuất trồng trọt, lâm nghiệp phòng chống dịch bệnh trên cây trồng, bảo vệ thực vật; quản lý thực hành sản xuất nông nghiệp tốt (VietGAP).	
18	Quản lý về khoa học công nghệ	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác quản lý về khoa học, công nghệ và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Phụ trách tham mưu lĩnh vực khoa học công nghệ, phổ biến ứng dụng khoa học công nghệ, tiêu chuẩn đo lường chất lượng tại địa phương; - Tham mưu cho lãnh đạo phòng các văn bản: Về quy hoạch, chương trình, kế hoạch phát triển dài hạn, 5 năm và hàng năm trên lĩnh vực quản lý nhà nước về khoa học công nghệ và các biện pháp tổ chức thực hiện; - Thông tin, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc phạm vi chức năng; - Theo dõi, tổng hợp, tham mưu cho lãnh đạo phòng báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ cho UBND thị xã, thành phố, các sở và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật; - Tham mưu cho lãnh đạo phòng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt dự toán ngân sách nhà nước hàng năm cho lĩnh vực khoa học và công nghệ của địa phương, phát triển phong trào lao động sáng tạo, phổ biến, lựa chọn các tiến bộ khoa học và công nghệ, các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, các sáng chế, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất để áp dụng tại địa phương.	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.
19	Quản lý đất đai	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác quản lý về đất đai và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Tham mưu ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh

		nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực đất đai; - Tham mưu tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về tài nguyên môi trường; theo dõi thi hành pháp luật về đất đai; - Tham mưu lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và tổ chức thực hiện; - Tham mưu thẩm định hồ sơ về giao đất, thu hồi đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; - Tham mưu theo dõi biến động về đất đai; thực hiện việc lập, quản lý, cập nhật và chỉnh lý hồ sơ địa chính, xây dựng hệ thống thông tin đất đai thị xã, thành phố; - Tham gia xác định giá đất, mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của địa phương; - Tham mưu thực hiện công tác thu hồi đất, tổ chức thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; - Tham mưu quyết định trưng dụng đất, gia hạn trưng dụng đất.	vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
20	Quản lý tài nguyên nước, khoáng sản	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác quản lý về tài nguyên nước, khoáng sản và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Tham mưu thực hiện các biện pháp bảo vệ chất lượng tài nguyên nước; - Tham mưu tổ chức ứng phó, khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước; theo dõi, phát hiện và tham gia giải quyết sự cố ô nhiễm nguồn nước liên quốc gia theo thẩm quyền; - Tham mưu tổ chức đăng ký hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước theo thẩm quyền; - Tham mưu UBND thị xã, thành phố giải quyết theo thẩm quyền cho thuê đất hoạt động khoáng sản, sử dụng hạ tầng kỹ thuật và các vấn đề khác có liên quan cho tổ chức, cá nhân được phép hoạt động khoáng sản tại địa phương theo quy định của pháp luật; - Tham mưu thực hiện các biện pháp bảo vệ khoáng sản chưa khai thác, tài nguyên thiên nhiên khác theo quy định của pháp luật; - Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, thông tin về tài nguyên và môi trường và các	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	

		dịch vụ công trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định.	
21	Quản lý môi trường	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác quản lý về môi trường và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Tham mưu tổ chức đăng ký, xác nhận và kiểm tra việc thực hiện cam kết bảo vệ môi trường, đề án bảo vệ môi trường, kế hoạch bảo vệ môi trường và các kế hoạch phòng ngừa, ứng phó và khắc phục sự cố môi trường trên địa bàn; - Tham mưu thực hiện công tác bảo vệ môi trường làng nghề trên địa bàn; - Lập báo cáo hiện trạng môi trường theo định kỳ; - Đề xuất các giải pháp xử lý ô nhiễm môi trường làng nghề, các cụm công nghiệp, khu du lịch trên địa bàn; - Thu thập, quản lý lưu trữ dữ liệu về tài nguyên nước, môi trường và đa dạng sinh học trên địa bàn; - Tham gia thực hiện các giải pháp ngăn ngừa và kiểm soát các loài sinh vật ngoại lai xâm hại; tiếp nhận, xử lý thông tin, dữ liệu về các sinh vật biến đổi gen và sản phẩm, hàng hóa có nguồn gốc từ sinh vật biến đổi gen, quản lý nguồn gen; - Tham gia tổ chức thực hiện các kế hoạch, chương trình bảo tồn và phát triển bền vững các hệ sinh thái, loài và nguồn gen; - Tham mưu tổ chức thực hiện kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu và tham gia cập nhật kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu trên địa bàn thị xã, thành phố.	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.
22	Quản lý quy hoạch - kiến trúc	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác quản lý về quy hoạch, kiến trúc và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng công trình, nhà ở theo quy chế quản lý kiến trúc, quy hoạch đã được phê duyệt; - Quản lý mốc giới, chỉ giới xây dựng, mật độ, cao độ nền xây dựng; - Tham mưu thẩm định các đồ án quy hoạch, chỉnh trang đô thị; - Thực hiện công tác tham mưu trên lĩnh vực	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp;

		quy hoạch. Tuyên truyền, phổ biến các chính sách liên quan đến quy hoạch, xây dựng công trình, triển khai thực hiện quy hoạch.	- Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
23	Quản lý hạ tầng và phát triển đô thị	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác quản lý hạ tầng và phát triển đô thị và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Tham mưu công tác quản lý hạ tầng kỹ thuật; các công trình ngầm; - Triển khai thực hiện chương trình phát triển đô thị theo quy định.	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nhận thức đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
24	Quản lý giao thông vận tải	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác quản lý giao thông vận tải và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Tham mưu hướng dẫn và tổ chức quản lý, bảo trì, bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới công trình giao thông đường bộ, đường thủy nội địa; - Tuyên truyền, phổ biến các chính sách liên quan đến lĩnh vực giao thông; - Tham mưu quản lý chất lượng các công trình giao thông; - Tham mưu quản lý nhà nước đối với các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân về xây dựng giao thông; - Tham mưu giải quyết các khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực giao thông; - Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ theo quy định; - Phụ trách tham mưu công tác cấp phép thi công đào, cắt đường; cấp phép sử dụng tạm thời một phần lòng đường và vỉa hè; cấp phép	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	

		thi công các công trình giao thông; - Theo dõi công tác vận tải, hoạt động các bến xe, bến thủy nội địa, bãi đậu xe; - Tham mưu công tác thường trực Ban An toàn giao thông; bảo đảm trật tự an toàn giao thông; - Phối hợp với các cơ quan có liên quan triển khai hoạt động tìm kiếm cứu nạn tai nạn giao thông; - Phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc giải tỏa lán chiếm hành lang an toàn giao thông trên địa bàn thị xã, thành phố.	
25	Quản lý xây dựng	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác quản lý về xây dựng và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Tham mưu cấp phép xây dựng nhà ở theo hệ thống quản lý chất lượng ISO; - Kiểm tra, thẩm định các công trình dân dụng, công trình giao thông trên địa bàn thị xã, thành phố; - Thực hiện kiểm tra công tác nghiệm thu công trình xây dựng theo phân cấp; - Phối hợp với các ngành thực hiện kiểm tra, đánh giá các công trình; quản lý chất lượng công trình xây dựng; - Phụ trách tham mưu công tác quản lý nhà ở thuộc sở hữu nhà nước; công sở; - Tham mưu thực hiện chế độ chính sách về quản lý nhà đất, bán nhà; kiểm tra, tổ chức thực hiện các kết luận thanh tra về nhà đất; - Tuyên truyền, phổ biến các chính sách liên quan đến lĩnh vực xây dựng cơ bản, vật liệu xây dựng; - Tham mưu thực hiện các chính sách về xây dựng và vật liệu xây dựng, quản lý giá công trình xây dựng.	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.
26	Quản lý công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác quản lý về công nghiệp và tiểu thủ công nghiệp và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Phụ trách tham mưu lĩnh vực công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; - Tham mưu kế hoạch 5 năm, hàng năm và chương trình cải cách hành chính nhà nước về lĩnh vực công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp - khuyến công và các biện pháp tổ chức thực hiện;	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng:



		- Tổ chức, hướng dẫn và thực hiện chính sách khuyến khích các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân đầu tư phát triển công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp - kinh tế hợp tác xã, tổ hợp tác thuộc các lĩnh vực công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, nông nghiệp (nông, lâm, thủy sản), mở rộng sản xuất kinh doanh; - Tham mưu tổ chức triển khai, ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ vào sản xuất công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn; - Hướng dẫn, thông tin, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, các quy chuẩn và tiêu chuẩn kỹ thuật chuyên ngành phụ trách đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra việc thi hành pháp luật trong hoạt động công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp; - Tham mưu cho lãnh đạo phòng xử lý theo thẩm quyền, báo cáo UBND thị xã, thành phố xử lý hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm; - Theo dõi, hướng dẫn xây dựng và phát triển ngành nghề truyền thống, làng nghề.	- Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
27	Quản lý thương mại	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác quản lý về thương mại và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Phụ trách tham mưu lĩnh vực thương mại - dịch vụ; - Tham mưu cho lãnh đạo phòng các văn bản: Quy hoạch, chương trình, kế hoạch phát triển dài hạn, 5 năm và hàng năm trên lĩnh vực quản lý nhà nước về thương mại - dịch vụ và các biện pháp tổ chức thực hiện; - Theo dõi, tổng hợp, tham mưu cho lãnh đạo phòng báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ cho UBND thị xã, thành phố và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật; - Thẩm định, cấp giấy phép kinh doanh bán lẻ rượu, thuốc lá và giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh theo quy định của pháp luật; kiểm tra việc thực hiện theo giấy phép được cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật; - Phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, thanh tra việc thi hành pháp luật về hoạt động thương mại - dịch vụ trên địa bàn. Tham mưu cho lãnh đạo phòng xử lý theo thẩm quyền, báo cáo UBND thị xã, thành phố xử lý hoặc trình	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	

		cấp có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm.	
28	Bảo vệ và chăm sóc trẻ em	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác bảo vệ và chăm sóc trẻ em và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hành động bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn thị xã, thành phố; - Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ và chăm sóc trẻ em thuộc phạm vi quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; xây dựng cấp xã phù hợp với trẻ em; - Tham mưu, tổ chức thực hiện Chương trình hành động quốc gia vì trẻ em, các chương trình, dự án, kế hoạch quốc gia về bảo vệ, chăm sóc trẻ em và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt; - Tổ chức, theo dõi, giám sát, đánh giá việc thực hiện các quyền trẻ em theo quy định của pháp luật; các chế độ, chính sách về bảo vệ, chăm sóc trẻ em; - Tham mưu việc quản lý và sử dụng Quỹ bảo trợ trẻ em thuộc thị xã, thành phố theo quy định của pháp luật.	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.
29	Theo dõi bình đẳng giới	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác theo dõi bình đẳng giới và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Tham mưu xây dựng kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm; đề án, chương trình công tác bình đẳng giới; - Tham mưu xây dựng kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm; đề án, chương trình công tác vì sự tiến bộ của phụ nữ; - Tham mưu tổ chức thực hiện, phối hợp với các cơ quan, đoàn thể tổ chức thực hiện sau khi kế hoạch về công tác bình đẳng giới được phê duyệt; - Tham mưu tổ chức thực hiện, phối hợp với các cơ quan, đoàn thể tổ chức thực hiện sau khi kế hoạch về công tác vì sự tiến bộ của phụ nữ được phê duyệt; - Tham mưu báo cáo kết quả thực hiện về công tác bình đẳng giới; báo cáo kết quả thực hiện về công tác vì sự tiến bộ của phụ nữ định kỳ theo quy định.	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch cán sự trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.
30	Phòng, chống tệ nạn xã	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp



	hội công tác phòng, chống tệ nạn xã hội và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Tham mưu ban hành các văn bản quy định, quy chế về công tác phòng, chống ma túy, mại dâm trên địa bàn thị xã, thành phố theo thẩm quyền; - Theo dõi, thống kê các đối tượng ma túy, mại dâm; đối tượng hoàn lương báo cáo định kỳ quý, 6 tháng, năm cho tỉnh; - Tham mưu các quyết định đưa vào các cơ sở xã hội, quyết định miễn, giảm thời gian chấp hành; quyết định quản lý sau cai theo quy định hiện hành; - Tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo hoạt động của Đội công tác xã hội tình nguyện (Đội 24); - Phối hợp với Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội theo dõi, hướng dẫn cấp xã rà soát, lập danh sách đối tượng hoàn lương có nhu cầu vay vốn theo Nghị quyết số 25/2009/NQ-HĐND của HĐND tỉnh.	vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
31	Quản lý về lao động, việc làm và dạy nghề 1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác quản lý về lao động, việc làm và dạy nghề và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Tham mưu triển khai và hướng dẫn các đơn vị, UBND cấp xã triển khai thực hiện Bộ luật Lao động; - Thực hiện điều tra định kỳ hàng năm về cung - cầu lao động đồng thời cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu thị trường lao động, báo cáo kết quả định kỳ về cung cầu lao động theo quy định; - Tham mưu triển khai thực hiện chương trình xuất khẩu lao động theo đề án của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và UBND tỉnh; - Tham mưu công tác quản lý lao động là người nước ngoài đang hoạt động tại địa phương; - Phối hợp các cơ quan liên quan cùng Liên đoàn Lao động thị xã, thành phố tham gia giải quyết các tranh chấp lao động; - Tham mưu về công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực đào tạo nghề cho lao động nông thôn; - Tham mưu xây dựng danh mục nghề đào tạo, kế hoạch dạy nghề dài hạn và hàng năm cho lao động nông thôn; - Phối hợp, thực hiện kế hoạch đào tạo nghề đã	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	

		được phê duyệt; - Theo dõi, đôn đốc, tổ chức kiểm tra giám sát việc đào tạo nghề cho lao động nông thôn trên địa bàn.	
32	Thực hiện chính sách người có công	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác thực hiện chính sách người có công và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Tham mưu xây dựng kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm; đề án, chương trình lĩnh vực người có công; - Tham mưu các quyết định, văn bản về lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền của UBND thị xã, thành phố; - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định pháp luật về lĩnh vực người có công trình tình xem xét giải quyết; - Theo dõi, quản lý và thực hiện các chế độ chính sách đối với đối tượng người có công với cách mạng và thân nhân của họ và kiểm tra việc thực hiện chế độ tại cấp xã; - Tham mưu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ cấp xã trong việc thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực người có công; - Theo dõi, quản lý mộ liệt sĩ, đài tưởng niệm và nghĩa trang liệt sĩ thị xã, thành phố; - Phối hợp với các ngành, đoàn thể xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ các đối tượng người có công và thân nhân liệt sĩ trên địa bàn thị xã, thành phố; - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định pháp luật về tặng và truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Mẹ Việt Nam anh hùng” trình tỉnh xem xét giải quyết.	1. Năng lực: - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.
33	Tiền lương và bảo hiểm	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác tiền lương và bảo hiểm và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về đăng ký lao động và tiền lương của các doanh nghiệp trên địa bàn thị xã, thành phố; - Định kỳ hàng năm xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách cho người lao động (tiền lương, tiền công, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế...) về an toàn vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ của các doanh nghiệp trên địa bàn thị xã, thành phố.	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp;



			- Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
34	Quản lý văn hóa thông tin cơ sở	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác quản lý văn hóa thông tin cơ sở và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Tham mưu hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn về công tác xây dựng đời sống văn hóa; - Tham mưu tổ chức các hội thi, liên hoan, hội diễn do ngành quản lý; - Tham mưu công tác tuyên truyền phổ biến các văn bản pháp luật liên quan đến công tác văn hóa thông tin cơ sở; - Tham mưu và hướng dẫn công tác bảo vệ di tích lịch sử, di tích văn hóa, danh lam thắng cảnh; - Tham mưu công tác kiểm tra hoạt động của các Trung tâm văn hóa, thể thao, các thiết chế văn hóa thông tin cơ sở, các hoạt động dịch vụ văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, điểm vui chơi công cộng thuộc phạm vi quản lý; - Suru tầm, lập hồ sơ khoa học đề nghị công nhận, bảo tồn và phát huy giá trị văn hóa di sản văn hóa trên địa bàn thị xã, thành phố.	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
35	Quản lý văn hóa và gia đình	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác quản lý văn hóa và gia đình và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Tham mưu công tác quản lý nhà nước về công tác gia đình, di sản văn hóa tại địa phương; - Tham mưu hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn về công tác gia đình, phòng, chống bạo lực gia đình; - Tham mưu, phối hợp tổ chức các đợt hội diễn, liên hoan, hội thi; - Tham mưu công tác phổ biến, tuyên truyền, vận động thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực được phân công.	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
36	Quản lý thể dục, thể thao	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác quản lý thể dục, thể thao và theo sự	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng	

		phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Tham mưu công tác quản lý nhà nước về công tác thể dục thể thao; - Tham mưu hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn về công tác tổ chức và phát triển thể dục thể thao, thể thao thành tích cao; - Tham mưu tổ chức các hội thi, liên hoan, hội diễn do ngành quản lý; - Tham mưu công tác tuyên truyền phổ biến các văn bản pháp luật liên quan đến công tác thể dục thể thao.	ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
37	Quản lý du lịch	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác quản lý du lịch và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Tham mưu công tác quản lý nhà nước về du lịch; - Phối hợp tổ chức các hội thi, liên hoan, hội diễn do các ngành khác chủ trì, phát động; - Phối hợp với các ngành, địa phương theo yêu cầu nhiệm vụ chính trị chung; - Tham mưu tổ chức các hội thi, liên hoan, hội diễn do ngành quản lý.	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
38	Quản lý thông tin - truyền thông	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác quản lý thông tin, truyền thông và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Tham mưu công tác quản lý nhà nước về thông tin, viễn thông, xuất bản phẩm, báo chí, truyền thông, internet, mạng lưới phát thanh, truyền thanh cơ sở; - Phối hợp tổ chức các hội thi, liên hoan, hội diễn do các ngành khác chủ trì, phát động; - Tham mưu hướng dẫn công tác tuyên truyền hàng tháng, theo kỳ cuộc, lễ, tết hoặc chỉ đạo	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp;	

		của UBND thị xã, thành phố, ngành cấp trên; phối hợp với các ngành, địa phương theo yêu cầu nhiệm vụ chính trị chung; - Tham mưu tổ chức các hội thi, liên hoan, hội diễn do ngành quản lý; - Tham mưu tổ chức hội nghị tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật liên quan đến công tác thông tin - báo chí, xuất bản phẩm, viễn thông....	- Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
39	Quản lý giáo dục trung học cơ sở	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác quản lý giáo dục trung học cơ sở và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Tham mưu hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác chuyên môn một số môn học cấp trung học cơ sở về thực hiện mục tiêu, nội dung, kế hoạch, phương pháp giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; công tác chỉ đạo xây dựng trường trung học cơ sở đạt chuẩn quốc gia, xây dựng “Trường học thân thiện, học sinh tích cực”; - Tham mưu hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác chuyên môn một số môn học cấp trung học cơ sở về thực hiện mục tiêu, nội dung, kế hoạch, phương pháp giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Tham mưu hướng dẫn và tổ chức thực hiện các kỳ thi, hội thi của giáo viên, học sinh cấp trung học cơ sở; - Phụ trách thẩm định việc cấp và quản lý các loại văn bằng, chứng nhận trung học cơ sở theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Tham mưu hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác bồi dưỡng giáo viên theo chương trình thay sách giáo khoa, bồi dưỡng thường xuyên theo chu kỳ; - Tham mưu công tác kiểm định chất lượng giáo dục; - Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình.	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
40	Quản lý giáo dục tiểu học	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác quản lý giáo dục tiểu học và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Tham mưu hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác chuyên môn các môn khoa học tự nhiên cấp tiểu học về thực hiện mục tiêu, nội	1. Năng lực: - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao.	

dung, kế hoạch, phương pháp giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Tham mưu hướng dẫn và tổ chức thực hiện kế hoạch xóa mù chữ, phổ cập giáo dục tiểu học;
- Tham mưu công tác chỉ đạo xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia các giai đoạn;
- Tham mưu quản lý các cơ sở giáo dục tiểu học ngoài công lập;
- Tham gia các dự án cho cấp tiểu học, các chương trình giáo dục phối hợp của các ban ngành liên quan;
- Tham mưu hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác chuyên môn các môn khoa học xã hội cấp tiểu học về thực hiện mục tiêu, nội dung, kế hoạch, phương pháp giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Tham mưu hướng dẫn và tổ chức thực hiện các kỳ thi, hội thi của giáo viên, học sinh cấp tiểu học;
- Phụ trách thẩm định việc cấp và quản lý các loại văn bằng, chứng nhận tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Tham mưu hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác bồi dưỡng giáo viên theo chương trình thay sách giáo khoa, bồi dưỡng thường xuyên theo chu kỳ;
- Tham mưu công tác kiểm định chất lượng giáo dục cấp tiểu học; công tác xây dựng “Trường học thân thiện, học sinh tích cực”;
- Tham mưu hướng dẫn tổ chức thực hiện việc dạy 02 buổi/ngày;
- Thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, báo cáo theo quy định;
- Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

2. Kỹ năng:

- Kỹ năng xử lý tình huống;
- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;
- Kỹ năng giao tiếp;
- Kỹ năng phối hợp;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản;
- Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.

41 Quản lý giáo dục mầm non

1. Vị trí, chức trách:

Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác quản lý giáo dục mầm non và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Tham mưu hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác chuyên môn khối nhà trẻ về nội dung, chương trình chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Tham mưu tổ chức triển khai các chuyên đề, các hội thi giáo viên giỏi khối nhà trẻ;
- Tham mưu công tác xây dựng trường mầm non chuẩn quốc gia;
- Tham mưu công tác kiểm định chất lượng giáo dục; theo dõi các dự án thuộc lĩnh vực

1. Năng lực:

- Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên;
- Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách;
- Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công;
- Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao.

2. Kỹ năng:

- Kỹ năng xử lý tình huống;
- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;
- Kỹ năng giao tiếp;

		giáo dục mầm non; - Tham mưu hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác chuyên môn khối mẫu giáo về nội dung, chương trình chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tổ chức triển khai các chuyên đề, các hội thi giáo viên giỏi khối mẫu giáo; - Tham mưu công tác kiểm định chất lượng giáo dục; - Tham mưu công tác phổ cập mầm non cho trẻ 5 tuổi; theo dõi phát triển hệ thống trường lớp mầm non; - Tham mưu quản lý các trường ngoài công lập trên địa bàn; - Tham mưu công tác xây dựng “Trường học thân thiện, học sinh tích cực”. - Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.	- Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
42	Quản lý kế hoạch và cơ sở vật chất giáo dục	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác quản lý kế hoạch và cơ sở vật chất giáo dục và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Tham mưu hướng dẫn và theo dõi, thực hiện công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực giáo dục; - Tham mưu xây dựng kế hoạch trường, lớp của các cơ sở giáo dục trực thuộc; - Thực hiện thống kê, tổng hợp báo cáo định kỳ tháng, quý, năm theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo và UBND thị xã, thành phố; - Theo dõi công tác tài chính và chế độ chính sách cho cơ quan; - Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng; - Theo dõi, quản lý kế hoạch, cơ sở vật chất thực hiện nhiệm vụ: Thường trực Ban Quản lý dự án đầu tư của ngành giáo dục; quản lý hồ sơ, đầu tư xây dựng cơ bản; công tác dự toán, phê duyệt các hạng mục đầu tư, công tác cơ sở vật chất, trang thiết bị trường học, đồ chơi trẻ em; - Phụ trách công tác tài chính ngành giáo dục.	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
43	Theo dõi giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác theo dõi giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn:	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách;	

		- Tham mưu công tác giáo dục thường xuyên, các trung tâm học tập cộng đồng và xây dựng xã hội học tập; - Tham mưu hướng dẫn và tổ chức thực hiện về công tác xóa mù chữ, phổ cập giáo dục tiểu học, phổ cập giáo dục trung học cơ sở, phổ cập giáo dục bậc trung học, phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi; - Tham mưu công tác giáo dục dân tộc; - Tham gia chương trình hướng nghiệp, dạy nghề; - Tham mưu hướng dẫn tổ chức thực hiện về chế độ, chính sách, gồm: Nâng lương, nâng ngạch, chuyển ngạch, trợ cấp, phụ cấp, bảo hiểm xã hội, nghỉ phép cho công chức, viên chức các cơ sở giáo dục trực thuộc; - Tham mưu công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; quản lý hồ sơ công chức, viên chức (hồ sơ gốc, hồ sơ điện tử), tổng hợp số liệu về công chức, viên chức; - Tham mưu công tác thông tin, báo cáo về lĩnh vực tổ chức theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND thị xã, thành phố; - Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.	- Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
44	Quản lý nghiệp vụ y	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác quản lý nghiệp vụ y và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: Tham mưu quản lý, giám sát, kiểm tra các cơ sở hành nghề y được, mỹ phẩm: Tham mưu thành lập Ban Chỉ đạo, Đoàn kiểm tra liên ngành; xây dựng kế hoạch hoạt động của năm và kế hoạch các đợt kiểm tra liên ngành; tham gia kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm sau kiểm tra và báo cáo theo quy định.	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nhận thức đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
45	Quản lý được, mỹ phẩm	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác quản lý được, mỹ phẩm và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên;	



		nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: Tham mưu quản lý, giám sát, kiểm tra các cơ sở hành nghề được, mỹ phẩm: Tham mưu thành lập Ban Chỉ đạo, Đoàn kiểm tra liên ngành; xây dựng kế hoạch hoạt động của năm và kế hoạch các đợt kiểm tra liên ngành; tham gia kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm sau kiểm tra và báo cáo theo quy định. .	- Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 3. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
46	Quản lý an toàn thực phẩm	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác quản lý an toàn thực phẩm và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: Tham mưu quản lý, giám sát, kiểm tra các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống: Tham mưu thành lập Ban Chỉ đạo, Đoàn kiểm tra liên ngành, tổ chức lễ phát động Tháng hành động vì an toàn thực phẩm hàng năm; xây dựng kế hoạch hoạt động của năm và kế hoạch các đợt kiểm tra liên ngành; tham gia kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm sau kiểm tra và báo cáo theo quy định.	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
47	Quản lý y tế cơ sở và y tế dự phòng	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác quản lý y tế cơ sở và y tế dự phòng và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: Theo dõi, giám sát và tham mưu công tác phòng, chống dịch bệnh: Tham mưu thành lập Ban Chỉ đạo, Tổ kiểm tra, giám sát công tác phòng chống dịch; xây dựng kế hoạch hoạt động của năm và kế hoạch giám sát; tham gia kiểm tra, giám sát công tác phòng chống dịch bệnh ở cấp xã và báo cáo theo quy định.	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp;	

			- Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
48	Quản lý dân số, kế hoạch hóa gia đình	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác quản lý dân số, kế hoạch hóa gia đình và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: Tham mưu công tác dân số, kế hoạch hóa gia đình; phối hợp với Trung tâm Dân số - Kế hoạch hóa gia đình theo dõi công tác dân số trên địa bàn thị xã, thành phố, giảm tỷ suất sinh, giảm tỷ lệ sinh con thứ 3...	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
49	Quản lý bảo hiểm y tế	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác quản lý bảo hiểm y tế và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: Tham mưu quản lý công tác bảo hiểm y tế toàn dân: Tham mưu UBND thị xã, thành phố các văn bản về triển khai công tác bảo hiểm y tế toàn dân trên địa bàn thị xã, thành phố; theo dõi và giám sát việc thực hiện công tác bảo hiểm y tế trên địa bàn thị xã, thành phố.	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
50	Lễ tân đối ngoại	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác lễ tân đối ngoại và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: Tham mưu soạn thảo văn bản chỉ đạo, văn bản hóa bút phê của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã, thành phố; tổng hợp, theo dõi	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch cán sự trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh	



		thực hiện chỉ đạo của UBND thị xã, thành phố trên lĩnh vực lễ tân đối ngoại. 3. Quan hệ công tác: - Báo cáo trực tiếp công việc cho lãnh đạo phòng; khi có yêu cầu thì báo cáo trực tiếp cho lãnh đạo cấp trên; - Chịu sự giám sát trực tiếp của lãnh đạo phòng; - Trao đổi thông tin, phối hợp với các cơ quan chuyên môn và cơ quan khác trong phạm vi công việc được giao.	vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
51	Theo dõi về biển, đảo	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác theo dõi về biển, đảo và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: Tham mưu công tác theo dõi về biển, đảo có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo cơ quan thực hiện các nhiệm vụ: Bảo vệ tài nguyên, môi trường biển và hải đảo.	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
52	Thanh tra	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác thanh tra và theo sự phân công của lãnh đạo cơ quan; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Tham mưu công tác thanh tra trong lĩnh vực kinh tế - xã hội; + Tham mưu xây dựng kế hoạch thanh tra kế hoạch đó; + Báo cáo kết quả về công tác thanh tra; + Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Chủ tịch UBND thị xã, thành phố, Thanh tra thị xã, thành phố và của cơ quan cấp trên theo quy định; + Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, thành phố, của UBND cấp xã; + Thanh tra vụ việc phức tạp, có liên quan đến	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch thanh tra viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	

		trách nhiệm của nhiều cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, thành phố, UBND cấp xã; + Thanh tra vụ việc khác do Chủ tịch UBND thị xã, thành phố giao. - Tham mưu công tác phòng, chống tham nhũng: + Tham mưu quản lý nhà nước về công tác phòng, chống tham nhũng; thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; + Phối hợp với Kiểm toán nhà nước, điều tra, Viện kiểm sát, Tòa án và phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị hữu quan trong việc phát hiện hành vi tham nhũng, xử lý người có hành vi tham nhũng và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết luận, quyết định của mình trong quá trình thanh tra vụ việc tham nhũng.	
53	Giải quyết khiếu nại, tố cáo	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và theo sự phân công của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: Tham mưu công tác thanh tra trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo cơ quan thực hiện nhiệm vụ: + Tiến hành kiểm tra, xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thị xã, thành phố khi được giao; + Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan thuộc quyền quản lý trực tiếp của Chủ tịch UBND thị xã, thành phố trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, thi hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật; + Xác minh nội dung tố cáo, kết luận nội dung xác minh, kiến nghị biện pháp xử lý tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND thị xã, thành phố khi được giao; + Xem xét, kết luận việc giải quyết tố cáo mà người đứng đầu cơ quan cấp dưới trực tiếp của Chủ tịch UBND thị xã, thành phố đã giải quyết nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường hợp có căn cứ cho rằng việc giải quyết tố cáo có vi phạm pháp luật thì kiến nghị Chủ tịch UBND thị xã, thành phố xem xét, giải quyết lại.	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.
54	Tiếp công dân	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác tiếp công dân và theo sự phân công của lãnh đạo cơ quan; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình.	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Am hiểu chính sách, pháp luật của

		2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Thực hiện công tác tiếp công dân thường xuyên; - Sắp xếp thời gian, địa điểm, phối hợp với các cơ quan liên quan, UBND cấp xã chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan cho Chủ tịch UBND thị xã, thành phố tiếp công dân; - Mở sổ theo dõi, ghi nhận ý kiến công dân; - Tham mưu đôn đốc các cơ quan thực hiện giải quyết đơn, báo cáo quá trình giải quyết các vụ việc cho Chủ tịch UBND thị xã, thành phố; - Thực hiện thống kê, tổng hợp báo cáo định kỳ (tháng, quý, năm) theo quy định.	Nhà nước về mảng công tác phụ trách; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
III Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ				
1	Hành chính tổng hợp	1. Vị trí, chức trách: Công chức hành chính tổng hợp là công chức hỗ trợ, phục vụ thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác kế hoạch - tổng hợp và nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Thực hiện đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện công việc được giao, về hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công về kế hoạch - tổng hợp; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao; - Đề xuất ý kiến với lãnh đạo cơ quan các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao; - Tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo cơ quan về nhân sự, phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác chuyên môn.	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Nhận thức đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản.	
2	Chuyên trách giúp HĐND	1. Vị trí, chức trách: Là công chức nhiệm vụ tham mưu giúp việc cho HĐND. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Phục vụ các kỳ họp HĐND: Soạn thảo báo cáo hoạt động của HĐND định kỳ tháng, quý, năm; báo cáo thực hiện giám sát hàng năm; soạn thảo hoặc thẩm định các nghị quyết hàng năm hoặc chuyên đề; đề xuất tổ chức kỳ họp đúng quy định; - Phục vụ hoạt động tiếp xúc cử tri: Phối hợp xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch tiếp xúc cử tri của đại biểu HĐND thị xã, thành	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên; - Nhận thức đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp;	

		phổ; tổng hợp ý kiến, kiến nghị cử tri theo các đợt tiếp xúc; - Phục vụ hoạt động giám sát của Thường trực HĐND thị xã, thành phố: Xây dựng kế hoạch giám sát hàng năm, quý, tháng; soạn thảo quyết định thành lập đoàn giám sát; tổ chức thực hiện công tác giám sát theo kế hoạch; lập biên bản giám sát theo từng đơn vị; theo dõi kế hoạch giám sát của các Ban HĐND; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện sau giám sát; - Dự trù kinh phí và tham mưu quyết toán kinh phí phục vụ hoạt động của HĐND.	- Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản.	
3	Hành chính một cửa	1. Vị trí, chức trách: Công chức hành chính một cửa là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu tiếp công dân, tiếp nhận và trả kết quả, xử lý đơn liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông và nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận một cửa; - Thực hiện đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện công việc được giao, về hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công về tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao; - Đề xuất ý kiến với lãnh đạo cơ quan các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao; - Tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo phòng về nhân sự, phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác chuyên môn.	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch cán sự trở lên; - Nhận thức đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản.	
4	Công nghệ thông tin	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu ứng dụng công nghệ thông tin, quản trị mạng và quản lý máy móc, thiết bị, hạ tầng công nghệ của cơ quan; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Thực hiện đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện công việc được giao, về hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công;	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên; - Nhận thức đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống;	

		- Trực tiếp tham mưu, giúp lãnh đạo cơ quan xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan và tổ chức, điều hành việc triển khai kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin được phê duyệt; - Quản lý, vận hành, hướng dẫn sử dụng các hệ thống công nghệ thông tin, các phần mềm trong ngành; bảo đảm kỹ thuật, an toàn và an ninh thông tin; - Tổ chức thu thập, lưu trữ, xử lý thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan; - Tham gia đầy đủ các buổi họp, giao ban chuyên đề, tập huấn về ứng dụng công nghệ thông tin và thực hiện chế độ báo cáo về ứng dụng công nghệ thông tin định kỳ và đột xuất; - Tham mưu xây dựng các quy định, hướng dẫn quản lý kỹ thuật, nghiệp vụ trong ứng dụng công nghệ thông tin phù hợp với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quy định; - Tham mưu xây dựng, quản lý kỹ thuật, điều hành và duy trì hoạt động của cổng hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan; - Triển khai, cấu hình, bảo trì, giám sát mạng máy tính tại cơ quan; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng giao; - Đề xuất ý kiến với lãnh đạo cơ quan các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao; - Tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo phòng về nhân sự, phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác chuyên môn.	- Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản.	
5	Quản trị công sở	1. Vị trí, chức trách: Công chức quản trị công sở là công chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu quản lý công sở và nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: Thực hiện đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện công việc được giao, về hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công về quản lý công sở, cụ thể: - Lập hồ sơ quản lý công sở; bổ sung hồ sơ trong quá trình sử dụng; lưu giữ và gửi hồ sơ trích ngang công sở cho cơ quan quản lý nhà nước về công sở theo quy định hiện hành; - Bố trí sắp xếp chỗ làm việc hiệu quả và thuận lợi cho hoạt động của cán bộ, công chức, viên	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch cán sự trở lên; - Nhận thức đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản.	

		chức; - Xây dựng Quy chế nội bộ về quản lý sử dụng công sở của cơ quan; - Lập kế hoạch bảo trì, mua sắm các trang thiết bị làm việc cho cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức theo quy định; - Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về công sở; - Tích cực nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực công tác được phân công đảm nhiệm; - Theo dõi và tham mưu sắp xếp lịch công tác; - Tham mưu công tác nội vụ, đối ngoại; chuẩn bị kế hoạch và tổ chức tiếp khách; - Theo dõi kế hoạch và chế độ nghỉ phép cơ quan; thực hiện chế độ, chính sách về quyền lợi của công chức cơ quan; - Mua sắm văn phòng phẩm hằng tháng; chuẩn bị và phục vụ cho các chuyến công tác của lãnh đạo cơ quan (mua vé máy bay; nắm lịch đi công tác; hỗ trợ chuẩn bị các cuộc họp, hội nghị); - Tham mưu và triển khai công tác bảo vệ cơ quan; - Chăm sóc cây cảnh; sửa chữa nhỏ; - Theo dõi, chịu trách nhiệm quản lý máy móc, thiết bị; cơ sở vật chất cơ quan; - Quay phim, chụp ảnh các hội nghị của ngành, cơ quan; làm và lưu trữ tư liệu phim ảnh cơ quan; - Quản lý tủ sách pháp luật; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao; - Đề xuất ý kiến với lãnh đạo phòng các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao; - Tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo cơ quan về nhân sự, phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác chuyên môn.		
6	Tiếp nhận và xử lý đơn thư	1. Vị trí, chức trách: Là công chức tham mưu quản lý công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thị xã, thành phố; thực hiện công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan phụ trách trực tiếp; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Thực hiện đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện công việc được giao, về hình	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch cán sự trở lên; - Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý và công tác tiếp công dân, xử lý đơn tại Thanh tra thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thị xã, thành phố; - Có khả năng nghiên cứu, tham gia	

		thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công; - Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công đảm nhiệm; - Tham gia xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các vụ việc thanh tra tiếp công dân, xử lý đơn khi được giao; - Thực hiện đúng quy trình, trách nhiệm trong việc phân công, trình hồ sơ theo Quy chế làm việc của Phòng; - Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tiến hành thu thập chứng cứ, hồ sơ có liên quan đến vụ việc thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo được giao; - Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, kết luận thanh tra, làm rõ đúng sai, nguyên nhân, trách nhiệm, kiến nghị biện pháp giải quyết; - Tham gia xây dựng, giữ gìn đoàn kết, hỗ trợ nhau trong công việc, thực hiện đạo đức và văn hóa công vụ trong cơ quan; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan phụ trách trực tiếp; - Đề xuất ý kiến với lãnh đạo phòng các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao; - Tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo cơ quan về nhân sự, phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác chuyên môn và về quyền lợi chính đáng của công chức, người lao động thuộc Phòng.	góp ý xây dựng các quy trình nghiệp vụ tiếp công dân, xử lý đơn; - Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào hoạt động tiếp công dân, xử lý đơn; - Nắm chắc quy trình nghiệp vụ tiếp công dân, xử lý đơn. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng thu thập, đánh giá hồ sơ; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
7	Kế toán	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ kế toán và tham mưu điều hành ngân sách theo phân công của lãnh đạo cơ quan; chịu trách nhiệm việc thực hiện nhiệm vụ được giao. 2. Nhiệm vụ: - Thực hiện đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện công việc được giao, về hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục và quy trình giải quyết công việc được phân công; - Tham mưu lập dự toán ngân sách; báo cáo quyết toán hằng năm; - Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán; - Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán; - Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch kế toán viên trung cấp trở lên; - Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật; - Nhận thức đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng đánh giá hồ sơ.	

		mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của cơ quan; - Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan giao; - Có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán; - Đề xuất ý kiến với lãnh đạo cơ quan các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao; - Tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo cơ quan về nhân sự, phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác chuyên môn.	
8	Thủ quỹ	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ và các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan; chịu trách nhiệm việc thực hiện nhiệm vụ được giao. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Giúp lãnh đạo cơ quan thực hiện thu, chi và quản lý quỹ tiền mặt của cơ quan; - Thực hiện thu, chi tiền mặt và cập nhật chính xác, đầy đủ, kịp thời thu, chi, tồn quỹ tiền mặt vào sổ quỹ tiền mặt và báo cáo kế toán cơ quan, lãnh đạo cơ quan; - Thực hiện đúng quy định về quản lý quỹ tiền mặt của cơ quan; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan giao; - Đề xuất ý kiến với lãnh đạo cơ quan phụ trách về các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao; - Tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị về phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác chuyên môn.	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch nhân viên trở lên; - Nhận thức đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản.
9	Văn thư	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện công tác văn thư và các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan; chịu trách nhiệm về công tác văn thư và các công tác khác được giao. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; - Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân qua hệ thống văn thư điện tử và văn bản giấy; - Giúp lãnh đạo cơ quan theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch nhân viên trở lên; - Có khả năng và nắm được quy trình công tác văn thư; - Nhận thức đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào công tác. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống;



		- Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành; - Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật; - Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; - Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu; - Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức; - Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức và các loại con dấu khác; - Đề xuất ý kiến với lãnh đạo cơ quan các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao; - Tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị về phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác chuyên môn.	- Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản.	
10	Lưu trữ	1. Vị trí, chức trách: Là công chức thực hiện công tác lưu trữ và các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: Thực hiện các nhiệm vụ về công tác lưu trữ, cụ thể: - Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, dài hạn công tác lưu trữ; - Soạn thảo những văn bản chỉ đạo nghiệp vụ lưu trữ trong cơ quan; - Thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ cụ thể như: Thu thập tài liệu, phân loại tài liệu, xác định giá trị tài liệu, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ, tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu của cơ quan; tham mưu cho lãnh đạo về việc đầu tư trang thiết bị, kho tàng cho việc bảo quản tài liệu lưu trữ; làm các báo cáo tổng kết về công tác lưu trữ của cơ quan; - Đề xuất ý kiến với lãnh đạo cơ quan các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao; - Tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị về phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác chuyên môn.	1. Năng lực: - Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ đào tạo, bồi dưỡng ngạch nhân viên hoặc tương đương trở lên; - Có khả năng và nắm được quy trình công tác lưu trữ; - Nhận thức đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào công tác. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản.	
11	Nhân viên kỹ thuật	1. Vị trí, chức trách: Là nhân viên thực hiện quản lý, vận hành và duy trì hoạt động thường xuyên đối với toàn bộ	1. Năng lực; - Am hiểu kỹ thuật điện, điện tử và các thiết bị, máy móc thường sử	HD68

		hệ thống thiết bị, máy móc kỹ thuật của cơ quan và trụ sở cơ quan. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Tham mưu quản lý, vận hành toàn bộ hệ thống thiết bị, máy móc (trừ máy vi tính của đơn vị; - Thường xuyên kiểm tra, theo dõi để bảo đảm hệ thống máy móc vận hành thông suốt; - Lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng định kỳ và đề xuất việc xử lý kịp thời các sự cố kỹ thuật; - Đề xuất ý kiến với lãnh đạo cơ quan các vấn đề liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao; - Tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị về phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác chuyên môn.	dụng đối với văn phòng, công sở; - Nhận thức đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào công tác. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản.	
12	Lái xe	1. Vị trí, chức trách: Là nhân viên hỗ trợ, phục vụ thực hiện nhiệm vụ lái xe, đảm bảo cho các đoàn công tác của cơ quan và các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Lái xe; - Quản lý xe; kiểm tra an toàn, vệ sinh, đảm bảo các xe hoạt động thường xuyên, ổn định, liên tục; - Tham mưu kế hoạch kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ; - Đề xuất ý kiến với lãnh đạo phòng các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao; - Tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị về phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác.	1. Năng lực: - Nhận thức đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; - Có đủ sức khỏe theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế cấp huyện trở lên xác nhận; - Có lý lịch rõ ràng. 2. Trình độ: Có bằng cấp liên quan phù hợp để hoàn thành công việc. 3. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, kỷ luật làm việc và các quy định của pháp luật.	HD68
13	Phục vụ	1. Vị trí, chức trách: Là nhân viên hỗ trợ, phục vụ thực hiện nhiệm vụ phục vụ theo phân công của lãnh đạo cơ quan; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Phục vụ thường xuyên trong giờ hành chính đối với lãnh đạo cơ quan; - Thực hiện và chịu trách nhiệm về vệ sinh cơ quan; - Đề xuất ý kiến với lãnh đạo cơ quan các vấn đề liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao; - Tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị về phương	1. Năng lực: - Nhận thức đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; - Có đủ sức khỏe theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế cấp huyện trở lên xác nhận; - Có lý lịch rõ ràng. 2. Trình độ: Có bằng cấp liên quan phù hợp để hoàn thành công việc. 3. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống;	HD68



		tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác.	- Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, kỷ luật làm việc và các quy định của pháp luật.	
14	Bảo vệ	1. Vị trí, chức trách: Là nhân viên hỗ trợ, phục vụ thực hiện công tác bảo vệ cơ quan. 2. Nhiệm vụ, quyền hạn: - Chịu trách nhiệm về công tác bảo vệ cơ quan; - Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 10, 11 Nghị định số 06/2013/NĐ-CP của Chính phủ về quy định bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp và các quy định hiện hành có liên quan; - Đề xuất ý kiến với lãnh đạo phòng các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao; - Tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị về phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác.	1. Năng lực: - Nhận thức đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; - Có đủ sức khỏe theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế cấp huyện trở lên xác nhận; - Có lý lịch rõ ràng. 2. Trình độ: Có bằng cấp liên quan phù hợp để hoàn thành công việc. 3. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, kỷ luật làm việc và các quy định của pháp luật.	HĐ68