

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THỊ XÃ BỈM SƠN**

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

Số: 1607/UBND-NV

Bỉm Sơn, ngày 15 tháng 8 năm 2018

V/v hoàn thiện bản mô tả công việc
và khung năng lực vị trí việc làm trong
các cơ quan, tổ chức hành chính

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa.

Thực hiện Công văn số 1159/SNV- TCBC ngày 24 tháng 7 năm 2018 của Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa về hoàn thiện bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Thanh Hóa.

Căn cứ vào danh mục vị trí việc làm được Bộ Nội vụ phê duyệt tại Quyết định số 2034/QĐ-BNV ngày 31/12/2015; Thông báo số 306/TB-SNV ngày 21 tháng 6 năm 2016 của Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa về thông báo danh mục vị trí việc làm của Ủy ban nhân dân thị xã Bỉm Sơn. UBND thị xã Bỉm Sơn đã thực hiện mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm của đơn vị theo quy định. tại Phụ lục số 1B và Phụ lục số 2B.

(Có Biểu Phụ lục số 1B và Phụ lục số 2B kèm theo).

Ủy ban nhân dân thị xã Bỉm Sơn tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ theo quy định./. *Wuu*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, NV.



Bùi Huy Hùng

PHỤ LỤC SỐ 01B
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC UBND THỊ XÃ BÌM SƠN
 (Kèm theo Công văn số: 160/T /UBND-NV ngày 15 tháng 8 năm 2018 của Chủ tịch UBND thị xã Bim Son)

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
I	LÃNH ĐẠO HĐND VÀ UBND THỊ XÃ	<p>Chủ tịch Hội đồng nhân dân là người đứng đầu Hội đồng nhân dân Thị xã, thay mặt Hội đồng nhân dân ban hành các Nghị quyết về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân Thị xã; Quyết định những chủ trương, biện pháp quan trọng để phát huy tiềm năng của địa phương, xây dựng, phát triển địa phương và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành, quản lý chung về các hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban Hội đồng nhân dân, Văn phòng HĐND&UBND Thị xã.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Chủ tịch HĐND theo quy định. Có kinh nghiệm quản lý nhà nước</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước trong mọi lĩnh vực. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đại đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức, đại biểu Hội đồng nhân dân. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các kỳ họp, cuộc họp, hội nghị. - Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành khác liên quan, có hiểu biết về tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội trong nước và địa phương.
24.1.1	Chủ tịch HĐND Thị xã					

		<p>Chủ tịch Ủy ban nhân dân là người đứng đầu Ủy ban nhân dân Thị xã, thay mặt Ủy ban nhân dân ban hành các Quyết định về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyề hạn của Ủy ban nhân dân Thị xã; Quyết định những chủ trương, biện pháp quan trọng để phát huy tiềm năng của địa phương, xây dựng, phát triển địa phương và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành, quản lý chung về các hoạt động của UBND, các thành viên UBND Thị xã; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thị xã, UBND các xã, phường và chịu trách nhiệm trước cơ quan cấp trên, trước pháp luật về mọi hoạt động của địa phương mình phụ trách.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Chủ tịch UBND theo quy định. Có kinh nghiệm quản lý nhà nước</p>	<p>- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước trong mọi lĩnh vực. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đại đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức, viên chức, đại biểu của Ủy ban nhân dân. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các kỳ họp, cuộc họp, hội nghị. - Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành khác liên quan, có hiểu biết về tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội trong nước và địa phương.</p>
24.1.2	<p>Chủ tịch UBND Thị xã</p>	<p>Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân Thị xã giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân Thị xã phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng nhân dân Thị xã và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công quản lý; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân có nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân Thị xã có hiệu lực như Chủ tịch Hội đồng nhân dân Thị xã.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Chủ tịch HĐND theo quy định. Có kinh nghiệm quản lý nhà nước</p>	<p>- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước trong mọi lĩnh vực. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các kỳ họp, cuộc họp, hội nghị.</p>
24.1.3	<p>Phó Chủ tịch HĐND Thị xã</p>					

23.1.4	<p>Phó Chủ tịch UBND Thị xã</p>	<p>Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thị xã giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thị xã phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thị xã và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công quản lý, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân có nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Chủ tịch Ủy ban dân Thị xã có hiệu lực như Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thị xã.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Chủ tịch UBND theo quy định. Có kinh nghiệm quản lý nhà nước</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước trong mọi lĩnh vực. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các kỳ họp, cuộc họp, hội nghị.
II	<p>LÃNH ĐẠO CÁC BAN CỦA HĐND THỊ XÃ</p>					
24.1.5	<p>Trưởng Ban HĐND Thị xã</p>	<p>Trưởng Ban Hội đồng nhân dân là người đứng đầu Ban, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân Thị xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được phân công. Thực hiện nhiệm vụ thẩm tra dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án trước khi trình Hội đồng nhân dân Thị xã giám sát, kiến nghị về những vấn đề thuộc Ban phụ trách; chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân Thị xã và nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật</p>	CV	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng Ban HĐND theo quy định. Có kinh nghiệm quản lý nhà nước</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước trong mọi lĩnh vực. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các kỳ họp, cuộc họp, hội nghịkinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các kỳ họp, cuộc họp, hội nghị.
24.1.6	<p>Phó Trưởng Ban HĐND Thị xã (VTVL có sau TB số 306/TB-SNV ngày</p>	<p>Phó Trưởng Ban Hội đồng nhân dân Thị xã giúp Trưởng Ban phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban,</p>	CV	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước trong mọi lĩnh vực.

	<p>21/6/2016) Do HĐND Nhiệm kỳ 2016 - 2021</p>	<p>Thường trực Hội đồng nhân dân Thị xã và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công quản lý, Phó Trưởng Ban có nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách. Đối với các lĩnh vực công tác hoặc phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Trưởng Ban có hiệu lực như Trưởng Ban. Giúp Trưởng Ban thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban theo quy định của pháp luật.</p>	<p>ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý</p>	<p>chức danh Phó Trưởng Ban HĐND theo quy định. Có kinh nghiệm quản lý nhà nước</p>	<p>- Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các kỳ họp, cuộc họp, hội nghị.</p>
<p>III</p>	<p>PHÒNG NỘI VỤ</p>				
<p>24.1</p>	<p>Nhóm lãnh đạo quản lý, điều hành</p>	<p>Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước UBND Thị xã, Chủ tịch UBND và Phó Chủ tịch UBND Thị xã phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức và người lao động thuộc quyền phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND Thị xã, quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy; vị trí việc làm; biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh</p>	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Luật, Hành chính, Nội vụ hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ</p>	<p>Đảm bảo yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước trong mọi lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ cán bộ, công chức. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn Nội vụ. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận cuộc</p>
<p>24.1.6</p>	<p>Trưởng phòng Nội vụ</p>	<p>CV</p>			

<p>nghe nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; tiền lương đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan, tổ chức hành chính, các đơn vị sự nghiệp công lập; cải cách hành chính; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã; hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tôn giáo; thi đua - khen thưởng; công tác thanh niên.</p>	<p>Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện tham mưu cho Trưởng phòng các nhiệm vụ chuyên môn về lĩnh vực công tác tổ chức bộ máy; vị trí việc làm biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã; hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tôn giáo; thi đua -</p>	<p>CV</p>	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Luật, Hành chính, Nội vụ hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>hợp, hội nghị. - 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 trong nước và của địa phương.</p>
<p>24.1.7 Phó Trưởng phòng Nội vụ</p>	<p>- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước trong mọi lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ cán bộ, công chức. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn Nội vụ. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận cuộc họp, hội nghị.</p>				

		Khen thưởng: công tác thanh niên.				
24.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
24.2.1	Quản lý tổ chức - biên chế và hội	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ, chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tổ chức bộ máy cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; theo dõi quản lý, sử dụng biên chế công chức trong cơ quan, tổ chức hành chính, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; theo dõi, quản lý vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức; thành lập, chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, đổi tên và phê duyệt điều lệ đối với hội; theo dõi, quản lý quỹ xã hội, quỹ từ thiện.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản trị nhân lực, Nội vụ hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ</p>	<p>Đàm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thẩm định, xây dựng kế hoạch biên chế, số lượng người làm việc; đề án vị trí việc làm; thẩm định về thành lập, tổ chức lại, giải thể các cơ quan, tổ chức, đơn vị; thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, đổi tên và phê duyệt điều lệ đối với hội. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
24.2.2	Quản lý đội ngũ CBC,VC	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ, chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tuyển dụng, quản lý, quy hoạch, bổ nhiệm, bỏ nhiệm lại, điều động, luân chuyển; quản lý hồ sơ; chế độ, chính sách tiền lương; đào tạo, bồi dưỡng; báo cáo thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và những người hoạt động không chuyên trách</p>	CV	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản trị nhân lực, Nội vụ hoặc chuyên ngành đào</p>	<p>Đàm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thẩm định nhiệm vụ, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển; quản lý hồ sơ; chế độ, chính sách tiền lương; đào tạo, bồi dưỡng; báo cáo thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và những người hoạt động không chuyên trách cấp xã; - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển

		<p>cấp xã; thẩm định hồ sơ đối tượng hưởng chính sách thu hút, khuyến khích theo quy định</p>		<p>tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ</p>	<p>nhà nước theo yêu cầu ngành chuyên viên trở lên</p>	<p>khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
<p>24.2.3</p>	<p>Quản lý chính quyền địa phương về công tác thanh niên</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác xây dựng chính quyền địa phương, công tác dân vận chính quyền và thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở; công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; bầu cử, phê chuẩn, miễn nhiệm các chức danh HĐND bầu; thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính, phân loại đơn vị hành chính; theo dõi quản lý hồ sơ, bản đồ địa giới, mốc, địa giới hành chính và công tác thanh niên theo quy định.</p>	<p>CV</p>	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản trị nhân lực, Nội vụ hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thẩm định, thẩm định thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đổi tên đơn vị hành chính, phân loại đơn vị hành chính; công tác quản lý hồ sơ, bản đồ địa giới, mốc, địa giới hành chính; phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn, miễn nhiệm, bãi nhiệm và chế độ, chính sách đối với thanh niên theo quy định. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>	
<p>24.2.4</p>	<p>Quản lý tôn giáo</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tôn giáo đối với đạo Phật, thiên chúa giáo, tính ngưỡng theo quy định.</p>	<p>CV</p>	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Luật, Hành chính, Cử nhân tôn giáo, Nội vụ hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thẩm định, thẩm định chia tách, sáp nhập, hợp nhất, công nhận tổ chức tôn giáo, chấp thuận hoạt động của chức sắc tôn giáo; công tác phong chức, phong phẩm, bầu cử, suy cử, bổ nhiệm, cách chức chức sắc tôn giáo. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</p>	

			hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ	nhà nước theo yêu cầu ngành chuyên viên trở lên	- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
24.2.5	Quản lý Văn thư - Lưu trữ	Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.	Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Luật, Hành chính, Văn thư, lưu trữ, Nội vụ hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngành chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngành chuyên viên trở lên	- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
24.2.6	Quản lý Thi đua - Khen thưởng	Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tổ chức và phát động, sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua; thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị; doanh nghiệp và cơ sở trên địa bàn Thị xã.	Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Luật, Hành chính, Nội vụ hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngành chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thẩm định hồ sơ khen thưởng theo quy định. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

				của ngành Nội vụ	nhà nước theo yêu cầu ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thâm định chỉ số cải cách hành chính; công tác tham mưu, triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
24.2.7	Cải cách hành chính	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác công tác cải cách hành chính; chỉ số cải cách hành chính; cơ chế một cửa, một cửa liên thông; cơ chế một cửa theo hướng hiện đại hóa; tổng hợp, báo cáo công tác cải cách hành chính theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Luật, Hành chính, Nội vụ hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngạch chuyên viên trở lên</p>	
IV	PHÒNG TƯ PHÁP					
24.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
24.1.6	Trưởng phòng Tư pháp	<p>Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước UBND Thị xã, Chủ tịch UBND và Phó Chủ tịch UBND Thị xã phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ</p>	CV	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Luật, Hành chính hoặc chuyên ngành đào</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước trong mọi lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, 	

		<p>của cán bộ, công chức và người lao động thuộc quyền phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND Thị xã, quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác xây dựng và thi hành pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; kiểm soát thủ tục hành chính; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; nuôi con nuôi; hộ tịch; chứng thực; bồi thường nhà nước; trợ giúp pháp lý; quản lý công tác thi hành án pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.</p>		<p>tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tư pháp</p>	<p>chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngành chuyên viên trở lên</p>	<p>xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ cán bộ, công chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn Tư Pháp. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận cuộc họp, hội nghị. - 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 trong nước và của địa phương.
<p>24.1.10</p>	<p>Phó Trưởng phòng Tư pháp</p>	<p>Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn về lĩnh vực công tác xây dựng và thi hành pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; kiểm soát thủ tục hành chính; phổ biến giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; nuôi con nuôi; hộ tịch; chứng thực; bồi thường nhà nước; trợ giúp pháp lý; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và công tác Tư pháp khác theo quy định của pháp luật.</p>	<p>CV</p>	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Luật, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tư pháp</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngành chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước trong mọi lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận cuộc họp, hội nghị. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên

24.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					môn Tư pháp.
24.2.8	Trợ giúp pháp lý và hòa giải cơ sở	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác trợ giúp pháp lý và hòa giải cơ sở tại địa phương theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Luật, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tư pháp</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</p> <p>- Năng lực trong công tác tham mưu, triển khai thực hiện công tác trợ giúp pháp lý; hòa giải ở cơ sở và quy trình thực hiện.</p> <p>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</p> <p>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
24.2.9	Hành chính Tư pháp	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác bồi thường nhà nước; chứng thực; công tác hộ tịch, nuôi con nuôi theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Luật, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tư pháp</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</p> <p>- Năng lực trong công tác tham mưu, triển khai thực hiện công tác bồi thường nhà nước; công tác hộ tịch, nuôi con nuôi.</p> <p>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</p> <p>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>

24.2.10	Kiểm soát văn bản và thủ tục hành chính	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực thẩm định, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.	CV	Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Luật, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tư pháp	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngành chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thẩm định, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; kiểm soát thủ tục hành chính và quy trình thực hiện. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.		
24.2.11	Phổ biến và theo dõi thi hành pháp luật	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật theo quy định.	CV	Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Luật, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tư pháp	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngành chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật và quy trình thực hiện. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.		

					cầu ngạch chuyên viên trở lên
V	PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ HOẠCH				
24.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành				
	<p>Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước UBND Thị xã, Chủ tịch UBND và Phó Chủ tịch UBND Thị xã phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức và người lao động thuộc quyền phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật.</p>	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Tài chính - Kế toán, Ngân hàng, Thương mại, Kinh tế hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài chính - Kế hoạch</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với các chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước trong mọi lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.</p> <p>- Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước.</p> <p>- Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ cán bộ, công chức.</p> <p>- Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn Tài chính - Kế hạch.</p> <p>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p> <p>- Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận cuộc họp, hội nghị.</p> <p>- 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 trong nước và của địa phương.</p>	
24.1.6	Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch	CV			
24.1.10	Phó Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch	CV		<p>Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với các chức danh Phó</p>

		<p>nhiệm vụ chuyên môn về lĩnh vực tài chính, tài sản; quy hoạch, kế hoạch và đầu tư; đăng ký kinh doanh, đăng ký doanh nghiệp; tổng hợp và thống nhất quản lý các vấn đề về doanh nghiệp, kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân theo quy định của pháp luật.</p>		<p>toán, Ngân hàng, Kinh tế, Thương mại hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài chính - Kế hoạch</p>	<p>Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngành chuyên viên trở lên</p>	<p>đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận cuộc họp, hội nghị. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn Tài chính - Kế hoạch.</p>
24.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực hướng dẫn, thẩm định, tổng hợp, lập dự toán và cấp phát, theo dõi tình hình thực hiện dự toán tại cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng ngân sách, thẩm định duyệt quyết toán ngân sách hàng năm; quản lý, điều hành ngân sách huyện; kế toán, quyết toán, quyết toán thu, chi ngân sách huyện; công tác quản lý tài sản nhà nước, quản lý giá thuộc phạm vi quản lý và nhiệm vụ khác theo quy định.</p>		<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Tài chính - Kế toán, Ngân hàng Thương mại, Kinh tế hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài chính - Kế hoạch</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngành chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngành chuyên viên trở lên</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thẩm định, thẩm tra, lập dự toán thu, chi ngân sách; kiểm tra, giám sát việc quản lý sử dụng ngân sách; việc đầu tư, mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý, xử lý tài sản nhà nước; kiểm tra, giám sát việc quản lý sử dụng tài sản nhà nước đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Năng lực trong công tác thẩm định giá tài sản nhà nước; theo dõi giá thị trường; quản lý, kiểm tra giá theo phân cấp của tỉnh và quy định của pháp luật. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập</p>
24.2.12	Quản lý Tài chính - Ngân sách		CV			

			<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Tài chính - Kế toán, Kế hoạch, Kinh tế hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài chính - Kế hoạch</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>hoặc phối hợp theo nhóm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác tham định quy hoạch, kế hoạch và đầu tư; dự án đầu tư; quyết toán vốn đầu tư; kiểm tra công tác đầu tư. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
<p>24.2.13</p> <p>Quản lý Kế hoạch và Đầu tư</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quy hoạch, kế hoạch và đầu tư; dự án đầu tư; quyết toán vốn đầu tư; kiểm tra công tác đầu tư trên địa bàn Thị xã và nhiệm vụ khác theo quy định.</p>	<p>CV</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>hoặc phối hợp theo nhóm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác tham định cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; sắp xếp, đổi mới phát triển doanh nghiệp. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. 	
<p>24.2.14</p> <p>Quản lý kinh tế tập thể và tư nhân</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho các tổ chức kinh tế tập thể, hộ kinh doanh cá thể và đăng ký hợp tác xã, kinh tế tư nhân; tổng hợp, theo dõi kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, hoạt động của doanh nghiệp, hợp tác xã, các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân trên địa bàn Thị xã và nhiệm vụ khác theo quy định.</p>	<p>CV</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>hoặc phối hợp theo nhóm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác tham định cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; sắp xếp, đổi mới phát triển doanh nghiệp. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. 	

				Lĩnh vực của ngành Tài chính - Kế hoạch	cầu ngạch chuyên viên trở lên	
VI	PHÒNG KINH TẾ					
24.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý điều hành	Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước UBND Thị xã, Chủ tịch UBND và Phó Chủ tịch UBND Thị xã phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức và người lao động thuộc quyền phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND Thị xã, quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phòng, chống thiên tai; chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản; lâm sản; thủy sản; phát triển nông thôn; phát triển kinh tế hộ; kinh tế trang trại nông thôn; kinh tế hợp tác xã; nông, lâm, ngư nghiệp; tiêu thụ công nghiệp; khoa học và công nghệ; công nghiệp; thương mại theo quy định của pháp luật.	CV	Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Thủy lợi, Luật, Thương mại, Kinh tế, Công nghiệp, Nông nghiệp, Lâm nghiệp, Khoa học công nghệ hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với các chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngạch chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước trong mọi lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ cán bộ, công chức. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận cuộc họp, hội nghị. - 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 trong nước và của địa phương.
24.1.10	Phó Trưởng phòng Kinh tế	Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh	CV	Tốt nghiệp Đại học	Đảm bảo các yêu	Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của

	<p>vực công tác; chịu trách nhiệm trước Trường phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn về lĩnh vực công tác nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phòng, chống thiên tai; chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản; phát triển nông thôn, phát triển kinh tế hộ; kinh tế trang trại nông thôn; kinh tế hợp tác xã; nông, lâm, ngư nghiệp; tiêu thụ công nghiệp; khoa học và công nghệ; công nghiệp; thương mại theo quy định của pháp luật.</p>	<p>trở lên với chuyên ngành: Thủy lợi, Luật, Thương mại, Kinh tế, Công nghiệp, Nông nghiệp, Lâm nghiệp, Khoa học công nghệ hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý</p>	<p>câu, điều kiện đối với các chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận cuộc họp, hội nghị. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn quản lý. 	
<p>24.2</p>	<p>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</p>				
<p>24.2.15</p>	<p>Quản lý về thủy lợi</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác thủy lợi; phòng chống lụt, bão, thiên tai, tìm kiếm cứu nạn; các dự án phát triển thủy lợi, phát triển nông thôn và nhiệm vụ khác theo quy định.</p>	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Thủy lợi hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý thủy lợi; phòng, chống lụt, bão, thiên tai, tìm kiếm cứu nạn. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập

		Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác phát triển sản xuất nông, lâm, ngư nghiệp; phòng, chống sâu bệnh, dịch bệnh, cây trồng; quản lý các hoạt động dịch vụ phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản; vật tư nông, lâm nghiệp, phân bón và thức ăn chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản; khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư và các dự án phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi và phát triển nông thôn; chất lượng, an toàn thực phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản; chế biến, bảo quản nông sản, lâm sản, thủy sản trên địa bàn Thị xã và nhiệm vụ khác theo quy định.						
24.2.16	Quản lý về nông nghiệp		CV	Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Nông lâm nghiệp, Khoa học - Công nghệ hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nông nghiệp và PTNT	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngành chuyên viên trở lên		hoặc phối hợp theo nhóm.	
24.2.17	Quản lý kinh tế tập thể và tư nhân (Trùng với VTVL 24.2.14) của phòng Tài chính	Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho các tổ chức kinh tế tập thể, hộ kinh doanh cá thể và đăng ký	CV	Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Quản lý	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngành chuyên viên theo quy định.		<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thẩm định cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; sắp xếp, đổi mới phát triển doanh nghiệp. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề 	

	<p>hợp tác xã, kinh tế tư nhân; tổng hợp, theo dõi kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, hoạt động của doanh nghiệp, hợp tác xã, các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân trên địa bàn Thị xã và nhiệm vụ khác theo quy định.</p>	<p>kinh tế hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài chính - Kế hoạch</p>	<p>Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngành chuyên viên trở lên</p>	<p>phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
<p>24.2.18 Quản lý khoa học công nghệ</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quy hoạch, chương trình, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm về lĩnh vực khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp cơ sở; Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; phát triển phong trào lao động sáng tạo; phổ biến, lựa chọn 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; tổ chức thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn Thị xã và nhiệm vụ khác theo quy định.</p>	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Nông, Lâm nghiệp, Công nghiệp, Khoa học Công nghệ hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành quản lý</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngành chuyên viên trở lên</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý khoa học và công nghệ. - Năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
<p>24.2.26 Quản lý công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quy hoạch, chương trình, kế</p>	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Thương</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân</p>

		hoạch dài hạn, trung năm và hàng năm về lĩnh vực công nghiệp, tiêu thụ công nghiệp; công tác quản lý công nghiệp, trên địa bàn Thị xã theo quy định.			mại, Kinh tế, Khoa học công nghệ, Công nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành của ngành quản lý	viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngành chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
24.2.27	Quản lý thương mại	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quy hoạch, chương trình, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm về lĩnh vực công nghiệp, tiêu thụ công nghiệp; công tác quản lý công nghiệp, trên địa bàn Thị xã theo quy định.	CV	Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Luật, Thương mại, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Tài chính ngân hàng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành của ngành quản lý	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngành chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngành chuyên viên trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý thương mại. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. 	

VII	PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG		
24.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành		<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Luật, Quản lý đất đai, Trắc địa, Khai thác khoáng sản, Tài nguyên và môi trường hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý</p>
24.1.6	<p>Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường</p>	CV	<p>Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước UBND Thị xã, Chủ tịch UBND và Phó Chủ tịch UBND Thị xã phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức và người lao động thuộc quyền phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND Thị xã, quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác đất đai, tài nguyên nước, khoáng sản, môi trường, biến đổi khí hậu theo quy định của pháp luật.</p>
24.1.10	<p>Phó Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường</p>	CV	<p>Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn về lĩnh vực công tác đất đai, tài nguyên nước, khoáng sản, môi trường, biến đổi khí</p>
			<p>- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước trong mọi lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ cán bộ, công chức. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn Tài nguyên và Môi trường. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận cuộc họp, hội nghị. - 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 trong nước và của địa phương.</p>
			<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với các chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngạch chuyên viên trở lên</p>
			<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với các chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định.</p>
			<p>Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án,</p>

		hậu theo quy định của pháp luật.						
24.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; thẩm định hồ sơ về giao đất, thu hồi đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng 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; theo dõi biến động về đất đai; thực hiện việc lập, quản lý, xây dựng hệ thống thông tin đất đai; xác định giá đất, mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; thực hiện công tác thu hồi đất, tổ chức thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư trên địa bàn Thị xã và nhiệm vụ khác theo quy định.						
24.2.19	Quản lý đất đai		CV	Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Luật, Quản lý đất đai, Địa chính, Trắc địa, đo đạc bản đồ hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài Nguyên và Môi trường	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngành chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngành chuyên viên trở lên	Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.		

<p>24.2.20</p>	<p>Quản lý tài nguyên nước, khoáng sản</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý tài nguyên nước, khoáng sản theo quy định.</p>	<p>CV</p>	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Luật, Tài nguyên môi trường, Khai thác khoáng sản, Mỏ địa chất hoặc chuyên ngành đảo tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>Đàm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý tài nguyên nước và khoáng sản. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
<p>24.2.21</p>	<p>Quản lý môi trường</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và bảo vệ môi trường, ứng phó với biến đổi khí hậu và nhiệm vụ khác theo quy định.</p>	<p>CV</p>	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Luật, Tài nguyên môi trường, Khoa học môi trường,</p>	<p>Đàm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác bảo vệ môi trường, ứng phó với biến đổi khí hậu. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>

				<p>Biên đội khí hậu hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngành chuyên viên trở lên</p>		
VIII	PHÒNG QUẢN LÝ ĐÔ THỊ						
24.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành						
		<p>Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước UBND Thị xã, Chủ tịch UBND và Phó Chủ tịch UBND Thị xã phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức và người lao động thuộc quyền phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND Thị xã, quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác quy hoạch xây dựng; kiến trúc, hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô</p>					
24.1.6	Trưởng phòng Quản lý đô thị		CV	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Xây dựng, Kiến trúc, Giao thông vận tải, Kinh tế hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực Quản lý đô</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với các chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngành</p>	<p>- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước trong mọi lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ cán bộ, công chức. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn Quản lý đô thị. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm</p>	

	<p>thị, khu công nghiệp (bao gồm: Cấp nước, thoát nước đô thị và khu công nghiệp, cơ sở sản xuất vật liệu xây dựng; chiếu sáng đô thị, cây xanh đô thị; quản lý nghĩa trang, trừ nghĩa trang liệt sĩ; quản lý xây dựng ngầm đô thị; quản lý xây dựng chung cư sở hạ tầng kỹ thuật đô thị); nhà ở; công sở; thị trường bất động sản; vật liệu xây dựng; giao thông vận tải; theo quy định của pháp luật.</p>		<p>thị</p>	<p>chuyên viên trở lên</p>	<p>tra, giám, sơ kết, tổng kết đề rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận cuộc họp, hội nghị. - 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 trong nước và của địa phương.</p>
<p>24.1.10</p>	<p>Phó Trưởng phòng Quản lý đô thị</p>	<p>Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn về lĩnh vực công tác quy hoạch xây dựng, kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị, khu công nghiệp (bao gồm: Cấp nước, thoát nước, đô thị và khu công nghiệp, cơ sở sản xuất vật liệu xây dựng; chiếu sáng đô thị, cây xanh đô thị; quản lý nghĩa trang liệt sĩ; quản lý xây dựng ngầm đô thị; quản lý xây dựng chung cư sở hạ tầng kỹ thuật, đô thị); nhà ở; công sở; thị trường bất động sản; vật liệu xây dựng; giao thông vận tải theo quy định của pháp luật.</p>	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Xây dựng, Kiến trúc, Giao thông vận tải, Kinh tế hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực Quản lý đô thị</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với các chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
<p>24.2</p>	<p>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</p>	<p>CV</p>			

24.2.22	Quản lý quy hoạch - Kiến trúc	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quy hoạch, chương trình dài hạn 05 năm và hàng năm về lĩnh vực quy hoạch xây dựng, kiến trúc đô thị trên địa bàn Thị xã và nhiệm vụ khác theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Kiến trúc, Xây dựng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực Quản lý đô thị</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý quy hoạch, kiến trúc. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
24.2.23	Quản lý hạ tầng và phát triển đô thị	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác hoạt động phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị, khu công nghiệp, nhà ở; công sở; thị trường bất động sản trên địa bàn Thị xã và nhiệm vụ khác theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Kiến trúc, Xây dựng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực Quản lý đô thị</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý hạ tầng và phát triển đô thị. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

<p>24.2.24</p>	<p>Quản lý giao thông vận tải</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quy hoạch, chương trình, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm về lĩnh vực giao thông vận tải; quản lý chất lượng các công trình giao thông; quản lý hoạt động vận tải trên địa bàn Thị xã và nhiệm vụ khác theo quy định.</p>	<p>CV</p>	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Giao thông vận tải, Xây dựng cầu đường hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực Quản lý giao thông vận tải</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý giao thông vận tải. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
<p>24.2.25</p>	<p>Quản lý xây dựng</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quy hoạch, chương trình, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm về lĩnh vực xây dựng; quy hoạch xây dựng, kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị, khu công nghiệp; nhà ở; công sở; thị trường bất động sản; cấp, gia hạn, điều chỉnh, thu hồi giấy phép xây dựng công trình; vật liệu xây dựng tại trên địa bàn Thị xã và nhiệm vụ khác theo quy định.</p>	<p>CV</p>	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành: Kiến trúc, Xây dựng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực Xây dựng</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý xây dựng. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

IX	PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI					
24.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
24.1.6	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	<p>Trưởng phòng là người đứng đầu phòng quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước UBND Thị xã, Chủ tịch UBND và Phó Chủ tịch UBND Thị xã phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức và người lao động thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật. Tham mưu giúp Chủ tịch UBND Thị xã quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác việc làm; dạy nghề; lao động, tiền lương; tiền công; bảo hiểm xã hội (bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm xã hội tự nguyện, bảo hiểm thất nghiệp); an toàn lao động; người có công; bảo trợ xã hội; bảo vệ chăm sóc trẻ em; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội trên địa bàn Thị xã theo quy định của pháp luật.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế, Quản lý xã hội; Quản lý chính sách, Bảo hiểm, Công tác xã hội hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội</p>	<p>Đàm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có Chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngành chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hoá chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đại đoàn kết nội bộ, quản lý tổ chức đội ngũ công chức. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn Lao động - Thương binh và Xã hội. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì kết luận các cuộc họp, hội nghị - 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 trong nước và của địa phương.
24.1.10	Phó Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	<p>Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành.</p>	<p>Đàm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với các chức</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. 	

	<p>Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn về lĩnh vực công tác việc làm; dạy nghề; lao động, tiền lương; tiền công; bảo hiểm xã hội (bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm xã hội tự nguyện, bảo hiểm thất nghiệp); an toàn xã hội; bảo vệ chăm sóc trẻ em; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội trên địa bàn Thị xã theo quy định của pháp luật.</p>	<p>chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế, Quản lý xã hội; Quản lý chính sách, Bảo hiểm, Công tác xã hội hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội</p>	<p>đanh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>- Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì kết luận các cuộc họp, hội nghị - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>
<p>24.2</p>	<p>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</p>			
<p>24.2.28</p>	<p>Bảo vệ và chăm sóc trẻ em</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản lý xã hội; Quản</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý bảo vệ và chăm sóc trẻ em. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập</p>

		quyền trẻ em theo quy định của pháp luật, các chế độ, chính sách về bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn Thị xã theo quy định.						hoặc phối hợp theo nhóm.
24.2.29	Theo dõi bình đẳng giới	Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác bình đẳng giới, vì sự tiến bộ của phụ nữ; phân bổ nguồn hỗ trợ thuộc chương trình giảm nghèo cho các đối tượng; công tác đào tạo nghệ, tọa việc làm cho lao động nông thôn trên địa bàn Thị xã theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản lý xã hội; Quản lý chính sách, Bảo hiểm, Công tác xã hội hoặc chuyên ngành đào tạo phụ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngành chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngành chuyên viên trở lên			<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác bình đẳng giới, vì sự tiến bộ phụ nữ, giảm nghèo. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

	<p>hợp với lĩnh vực của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội</p>		<p>hợp với lĩnh vực của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội</p>	<p>hợp với lĩnh vực của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội</p>	
<p>24.2.30</p> <p>Phòng, chống tệ nạn xã hội</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản lý xã hội, Công tác xã hội hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội</p>	<p>CS</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác chương trình, kế hoạch, các giải pháp phòng, chống tệ nạn xã hội, cai nghiện ma túy, phòng, chống HIV/AIDS; hướng dẫn xây dựng kế hoạch, đào tạo nghề, tìm việc làm, chính sách cho người hoàn lương, tái hòa nhập cộng đồng trên địa bàn Thị xã theo quy định.</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch cán sự theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý phòng, chống tệ nạn xã hội. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
<p>24.2.31</p> <p>Quản lý về lao động, việc làm và dạy nghề</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành</p>	<p>CV</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quy hoạch, chương trình, kế</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý lao động, việc làm, dạy nghề. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân</p>

		hoạch, đề án, dự án về lao động, việc làm, dạy nghề trên địa bàn Thị xã theo quy định.			<p>ngành: Luật, Hành chính, Quản lý chính sách, bảo hộ lao động, Quản trị nhân lực hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao động – Thương binh và Xã hội</p>	<p>viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngành chuyên viên trở lên</p>	<p>tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
24.2.32	Thực hiện chính sách người có công	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quản lý đối tượng, hồ sơ đối tượng và kinh phí thực hiện các chính sách, chế độ ưu đãi đối với người có công trên địa bàn Thị xã theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản lý chính sách, Công tác xã hội hoặc chuyên ngành đào</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngành chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngành</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực công tác thẩm định chính sách, chế độ người có công. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>	

		<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác đăng ký lao động và tiền lương của các cơ quan, tổ chức, đơn vị; kiểm tra việc thực hiện các chế độ, chính sách tiền lương, tiền công, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp; an toàn lao động cho người lao động trên địa bàn Thị xã theo quy định.</p>	
<p>24.2.33</p>	<p>Tiền lương và bảo hiểm</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Lao động tiền lương, Bảo hiểm, Quản lý chính sách, Tài chính - ngân hàng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội</p>	<p>CV</p>
<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>chuyên viên trở lên</p>
<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>chuyên viên trở lên</p>
<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>chuyên viên trở lên</p>

X	PHÒNG VĂN HÓA - THÔNG TIN					
24.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
24.1.6	Trưởng phòng Văn hoá và Thông tin	<p>Trưởng phòng là người đứng đầu phòng quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước UBND Thị xã, Chủ tịch UBND và Phó Chủ tịch UBND Thị xã phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức và người lao động thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật. Tham mưu giúp Chủ tịch UBND Thị xã quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo, báo chí, xuất bản, bưu chính, viễn thông, công nghệ, thông tin, phát thanh truyền hình, thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại và hạ tầng thông tin trên địa bàn Thị xã theo quy định của pháp luật</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý văn hoá, Thể dục thể thao, Du lịch, Công nghệ thông tin, Báo chí, Bưu chính viễn thông, Văn hoá quản chúng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Văn hoá và Thông tin</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có Chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý</p> <p>- Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hoá chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước</p> <p>- Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện</p> <p>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm</p> <p>- Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì kết luận các cuộc họp, hội nghị</p> <p>- Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn Văn hoá và Thông tin</p>
24.1.10	Phó Trưởng phòng Văn hoá và Thông tin	<p>Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều</p>	<p>- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp</p>

	<p>Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Trục tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn về lĩnh vực công tác văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo, báo chí, xuất bản, bưu chính, viễn thông, công nghệ, thông tin, phát thanh truyền hình, thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại và hạ tầng thông tin trên địa bàn Thị xã theo quy định của pháp luật</p>	<p>trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý văn hoá, Thể dục thể thao, Du lịch, Công nghệ thông tin, Báo chí, Bưu chính viễn thông, Văn hoá quần chúng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Văn hoá và Thông tin</p>	<p>kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có Chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>trên thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hoá chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì kết luận các cuộc họp, hội nghị - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn Văn hoá và Thông tin
24.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ			
24.2.34	Quản lý văn hoá thông tin cơ sở	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trục tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác xây dựng đời sống văn hoá; tổ chức các hội thi, liên hoan, hội</p>	CV	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý văn hoá và gia đình - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề

		<p>diện đa ngành quản lý; công tác bảo vệ di tích lịch sử, di tích văn hoá, danh lam thắng cảnh; tham mưu công tác kiểm tra hoạt động của các thiết chế văn hoá thông tin cơ sở, các hoạt động dịch vụ văn hoá, thể dục, thể thao, du lịch, điểm vui chơi công cộng; sưu tầm, lập hồ sơ khoa học đề nghị công nhận, bảo tồn và phát huy giá trị văn hoá di sản văn hoá trên địa bàn Thị xã và nhiệm vụ khác theo quy định.</p>		<p>Quản lý văn hoá, Văn hoá quần chúng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Văn hoá và Thông tin</p>	<p>quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu hợp với lĩnh vực của ngành Văn hoá và Thông tin</p>	<p>phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm
<p>24.2.35</p>	<p>Quản lý văn hoá và gia đình</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác gia đình, và di sản văn hóa; hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn về công tác gia đình, chống bạo lực gia đình; phối hợp tổ chức các đợt hội diễn, liên hoan, hội thi; công tác phổ biến, tuyên truyền, vận động thực hiện các quy định pháp luật về lĩnh vực văn hóa và gia đình, các nhiệm vụ khác theo quy định.</p>	<p>CV</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý văn hoá, Văn hoá quần chúng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Văn hoá và Thông tin</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngành chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu hợp với lĩnh vực của ngành Văn hoá và Thông tin</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý văn hoá và gia đình - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm

24.2.36	<p align="center">Quản lý thể dục, thể thao</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác phong trào thể dục, thể thao; theo dõi, đôn đốc; tổng hợp và tham mưu các đề án, kế hoạch phát triển về tổ chức hoạt động thể dục, thể thao trên địa bàn Thị xã và nhiệm vụ khác theo quy định</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Thể dục thể thao hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Văn hoá và Thông tin</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý thể dục, thể thao - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm</p>
24.2.37	<p align="center">Quản lý du lịch</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác bảo vệ, tôn tạo, khai thác, sử dụng hợp lý tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch; kiểm tra, xử lý vi phạm các hoạt động kinh doanh du lịch trên địa bàn Thị xã và nhiệm vụ khác theo quy định</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Du lịch hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý du lịch - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm</p>

				Văn hoá và Thông tin	theo yêu cầu của ngành chuyên viên trở lên	
24.2.38	Quản lý thông tin - truyền thông	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác báo chí, xuất bản, bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin, phát thanh truyền hình, thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại, hạ tầng thông tin trên địa bàn Thị xã và nhiệm vụ khác theo quy định	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Báo chí, Bưu chính viễn thông hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Văn hoá và Thông tin	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên trở lên	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý thông tin và truyền thông - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm
XI	PHÒNG GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO					
24.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
24.1.6	Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước UBND Thị xã, Chủ tịch UBND và Phó Chủ tịch UBND Thị	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng	- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên trong mọi lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo,

<p>xã phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật. Tham mưu giúp Chủ tịch UBND Thị xã quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác giáo dục và đào tạo trên địa bàn Thị xã theo quy định của pháp luật</p>	<p>ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>đánh giá, cụ thể hoá chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức, viên chức - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn Giáo dục và Đào tạo - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị - Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành khác có liên quan, có hiểu biết về tình hình kinh tế, chính trị, văn hoá - xã hội trong nước và của địa phương
<p>Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục hoặc chuyên ngành đào tạo</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên</p>	<p>- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và cấp trên thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hoá chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện - Năng lực khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị - Năng lực xây dựng các văn bản quy

	<p>giáo dục Tiểu học; công tác chỉ đạo xây dựng trường Tiểu học chuẩn quốc gia; kiểm định chất lượng giáo dục cấp Tiểu học trên địa bàn Thị xã và nhiệm vụ khác theo quy định</p>		<p>ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngành chuyên viên trở lên</p>
<p>24.2.41</p> <p>Quản lý giáo dục mầm non</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn khởi nhà trẻ về thực hiện mục tiêu, nội dung, kế hoạch, phương pháp chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em; công tác phổ cập mầm non cho trẻ 5 tuổi; hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác chuyên môn; công tác chỉ đạo xây dựng trường Mầm non chuẩn quốc gia; kiểm định chất lượng giáo dục mầm non trên địa bàn Thị xã và nhiệm vụ khác theo quy định</p>	<p>CV</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm Mầm non, Quản lý giáo dục hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngành chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngành chuyên viên trở lên</p> <p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý giáo dục mầm non - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm</p>
<p>24.2.42</p> <p>Quản lý kế hoạch và cơ sở vật chất giáo dục</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác xây dựng kế hoạch trường, lớp của các cơ sở giáo dục trực thuộc; xây dựng, lập dự toán ngân sách giáo dục hàng năm, theo dõi,</p>	<p>CV</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngành chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngành chuyên viên trở lên</p> <p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao - Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý kế hoạch, cơ sở vật chất giáo dục và báo cáo thông kê về việc quản lý, sử dụng đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển</p>

		<p>Kiểm tra việc sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn thu hợp pháp khác cho giáo dục đối với các cơ sở giáo dục thuộc UBND Thị xã; quản lý kế hoạch, cơ sở vật chất, quản lý hồ sơ, đầu tư xây dựng cơ bản; công tác dự toán, phê duyệt các hàng mục đầu tư, công tác cơ sở vật chất, trang thiết bị trường học, đồ chơi trẻ em; báo cáo thống kê về việc quản lý, sử dụng đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn Thị xã và nhiệm vụ khác theo quy định</p>			<p>giáo dục, Tin học, Tài chính kế toán hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>chỉ ngoài ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngành chuyên viên trở lên</p>	<p>Khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao</p> <p>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm</p>	
	<p>24.2.43</p> <p>Theo dõi phổ cập, giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác giáo dục thường xuyên, các trung tâm học tập cộng đồng, xây dựng xã hội học tập; hướng dẫn, tổ chức thực hiện về công tác xóa mù chữ, phổ cập giáo dục MN, TH, THCS; giáo dục dân tộc; chương trình hướng nghiệp, dạy nghề; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn Thị xã và nhiệm vụ khác theo quy định</p>	<p>CV</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục, hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngành chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngành chuyên viên trở lên</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao</p> <p>- Năng lực tham mưu, triển khai thực hiện công tác quản lý phổ cập, giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp</p> <p>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao</p> <p>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm</p>		
XII	PHÒNG Y TẾ							

24.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	<p>Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước UBND Thị xã, Chủ tịch UBND và Phó Chủ tịch UBND Thị xã phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật. Tham mưu giúp Chủ tịch UBND Thị xã quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; sức khoẻ sinh sản; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế; dân số - kế hoạch hoá gia đình trên địa bàn Thị xã theo quy định của pháp luật</p>		<p>Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên trong mọi lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hoá chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn Y tế - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị - Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành khác có liên quan, có hiểu biết về tình hình kinh tế, chính trị, văn hoá - xã hội trong nước và của địa phương 	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Y tế công cộng, Dân số hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế</p>	
24.1.6	Trưởng phòng Y tế		CV				
24.1.10	Phó Trưởng phòng Y tế	Không có					
24.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ						
24.2.44	Quản lý nghiệp vụ y	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quản lý, giám sát, kiểm tra	CV		<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao - Năng lực trong công tác quản lý, giám sát, kiểm tra các cơ sở hành nghề y; thăm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận trong lĩnh vực y

		<p>chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quản lý, giám sát, kiểm tra các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống; thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận trong lĩnh vực an toàn thực phẩm trên địa bàn Thị xã và nhiệm vụ khác theo quy định</p>		<p>ngành, chuyên ngành: Y, Công nghệ thực phẩm, Công nghệ sinh học hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế</p>	<p>ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>vụ ăn uống; thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận trong lĩnh vực an toàn thực phẩm - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm</p>
<p>24.2.47</p>	<p>Quản lý y tế cơ sở và y tế dự phòng</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác phòng chống dịch bệnh; phòng, chống HIV/AIDS; tiêm chủng mở rộng; y tế môi trường; khám, chữa bệnh trên địa bàn Thị xã và nhiệm vụ khác theo quy định</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Y tế công cộng, Quản lý y tế hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao - Năng lực trong công tác quản lý y tế cơ sở và y tế dự phòng - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm</p>	

24.2.48	Quản lý dân số, kế hoạch hoá gia đình	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực dân số, kế hoạch hoá gia đình; quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, quy trình chuyên môn, nghiệp vụ về các dịch vụ chăm sóc sức khoẻ sinh sản và kế hoạch hoá gia đình; hướng dẫn kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện chính sách, chương trình, đề án, dự án, mô hình liên quan đến lĩnh vực dân số, kế hoạch hoá gia đình và chăm sóc sức khoẻ sinh sản trên địa bàn Thị xã và nhiệm vụ khác theo quy định</p>		<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Y, Dân số, Quản lý y tế hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Y tế</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngành chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngành chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao - Năng lực trong công tác quản lý dân số, kế hoạch hoá gia đình - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm
24.2.49	Quản lý bảo hiểm y tế	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác cấp thẻ bảo hiểm y tế; các chương trình, dự án hỗ trợ bảo hiểm y tế; các chương trình, dự án hỗ trợ bảo hiểm y tế; quản lý khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế trên địa bàn Thị xã và nhiệm vụ khác theo quy định</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật Y, Y tế công, Quản lý y tế, Bảo hiểm hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngành chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngành</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao - Năng lực trong công tác quản lý bảo hiểm y tế - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm

		lĩnh vực của ngành Y tế	chuyên viên trở lên	
XIII	THANH TRA THỊ XÃ			
24.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành			
24.1.8	Chánh Thanh tra	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế, Tài chính, Kế toán hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Thanh tra	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Chánh thanh tra huyện theo quy định. Có Chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch Thanh tra viên trở lên	<p>Chánh Thanh tra là người đứng đầu Thanh tra Thị xã: quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra Thị xã; chịu trách nhiệm trước UBND Thị xã, Chủ tịch UBND và Phó Chủ tịch UBND Thị xã phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Thanh tra Thị xã và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức và người lao động thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật. Tham mưu giúp Chủ tịch UBND Thị xã quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; tiến hành thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; tham gia thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Thanh tra, các quy định, hướng dẫn của Trung ương về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Thị xã và các quy định khác của pháp luật có liên quan.</p>
				<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên thuộc mọi lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra huyện. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hoá chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đại đoàn kết nội bộ, quản lý tổ chức đội ngũ công chức. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn Lao động – Thương binh và Xã hội. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì kết luận các cuộc họp, hội nghị - 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 trong nước và của địa phương.

		<p>Phó Chánh Thanh tra giúp Chánh Thanh tra phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn về lĩnh vực công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; tiến hành thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn Thị xã theo quy định của pháp luật.</p>	TTV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế, Tài chính, Kế toán hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Thanh tra</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với các chức danh Phó Chánh thanh tra theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngành thanh tra viên</p>	<p>- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực kiểm tra, thanh tra; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì kết luận các cuộc họp, hội nghị - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn Thanh tra.</p>
24.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực thanh tra hành chính; thanh tra chuyên ngành; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân; công tác phòng, chống, tham nhũng trên địa bàn Thị xã theo quy định.</p>	TTV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế, Tài chính, Kế toán hoặc chuyên</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngành thanh tra viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực kiểm tra, thanh tra; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
24.2.51	Thanh tra					

		<p>theo yêu cầu ngạch thanh tra viên</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch thanh tra viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu ngạch thanh tra viên</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực kiểm tra, thanh tra; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
<p>ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Thanh tra</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Pháp lý hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Thanh tra</p>	<p>CV</p>		
<p>24.2.52 Giải quyết khiếu nại, tố cáo</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo trên địa bàn Thị xã theo quy định.</p>			
<p>XIV</p>	<p>VĂN PHÒNG HĐND & UBND</p>			
<p>24.1</p>	<p>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</p>			<p>Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên trong mọi lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng</p>
<p>24.1.7</p>	<p>Chánh Văn phòng</p>	<p>CV</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính,</p>	<p>- Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hoá chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp</p>

		<p>công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật. Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ tham mưu giúp Chủ tịch UBND Thị xã quản lý nhà nước; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND và UBND; tham mưu nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ trên địa bàn Thị xã theo quy định của pháp luật.</p>		<p>Kinh tế, Quản trị văn phòng, QTKD hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý</p>	<p>chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn Y tế - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị - Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành khác có liên quan, có hiểu biết về tình hình kinh tế, chính trị, văn hoá - xã hội trong nước và của địa phương
<p>24.1.11</p>	<p>Phó Chánh Văn phòng</p>	<p>Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác xử lý văn bản; theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh; Trung tâm hành chính công; công tác ngoại vụ trên địa bàn Thị xã và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.</p>	<p>CV</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế, Quản trị văn phòng, QTKD hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Chánh Văn phòng Thị xã theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và cấp trên thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hoá chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện - Năng lực khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn Giáo dục và Đào tạo

24.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác xây dựng chương trình, kế hoạch đón tiếp các đoàn khách trong và ngoài nước đến thăm, làm việc tại địa phương; chuẩn bị các điều kiện, cơ sở, vật chất trang thiết bị phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Thường trực UBND trên địa bàn Thị xã và nhiệm vụ khác theo quy định.</p>		Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hành chính, Nghiệp vụ Lễ tân, Ngoại ngữ hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	<p>Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực trong công tác lễ tân, đối ngoại. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm
24.2.50	<p>Lễ tân đối ngoại (UBND Thị xã Bim Sơn không có Vị trí; Do Phó Chánh VP phụ trách)</p>	CV		Tốt nghiệp Trung cấp trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác tiếp công dân; xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm
24.2.53	Tiếp công dân	CS		Tốt nghiệp Trung cấp trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác tiếp công dân; xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm

				quản lý	câu của ngạch chuyên viên trở lên	
24.3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ					
24.3.1	Hành chính tổng hợp	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tổng hợp, xây các chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của cơ quan, đơn vị; báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác văn hóa công sở của Thị xã.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, hoặc chuyên</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác tổng hợp hành chính; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm
24.3.2	Chuyên trách giúp HDND	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Thường trực HDND Thị xã về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác báo cáo, tổng hợp, xây các chương trình, kế hoạch giám sát tháng, quý, năm của HDND, Thường trực HDND; các kỳ họp của HDND và hoạt động tiếp xúc cử tri của đại</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, hoặc chuyên</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác báo cáo, tổng hợp; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục về lĩnh vực hoạt động của HDND. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao

		<p>biểu HĐND Thị xã; theo dõi, xử lý các văn bản, tham mưu, đề xuất với lãnh đạo Văn phòng, Thường trực HĐND giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực HĐND và UBND liên quan đến lĩnh vực HĐND.</p>		<p>ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>	<p>và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm</p>
<p>24.3.3 Hành chính một cửa</p>		<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực tiếp nhận, trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; công tác cải cách hành chính; theo dõi, báo cáo tình hình thực hiện các thủ tục hành chính của Thị xã.</p>	<p>CV</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p> <p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác hành chính một cửa, thực hiện quy trình, trình tự, thủ tục thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm</p>	
<p>24.3.4 Công nghệ thông tin</p>		<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan; quản trị hệ thống mạng nội bộ; trang thông tin điện tử của Thị xã; thực hiện công tác báo cáo; xây</p>	<p>CV hoặc TD</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Công nghệ thông tin,</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương theo</p> <p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực hành chính nhà nước; tin học; quản trị mạng. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao</p>	

		đưng các chương trình, kế hoạch và công nghệ thông tin của Thị xã.		Bưu chính viễn thông hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngành chuyên viên trở lên	- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm
24.3.5	Quản trị công sở (UBND Thị xã Bim Sơn không có Vị trí; Do Phó Chánh VP phụ trách)	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác hành chính quản trị, công tác mua sắm tài sản, công tác bảo trì, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị văn phòng; công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch, lịch làm việc; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện kế hoạch công tác; duy trì nề nếp, nội quy, quy chế làm việc của Thị xã theo quy định.	CS	Tốt nghiệp Trung cấp trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản trị văn phòng, QTKD hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngành chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngành chuyên viên trở lên	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác quản trị công sở. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm
24.3.6	Tiếp nhận và xử lý đơn thư (Do VTVL 24.2.53 Tiếp công dân đảm nhận)	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực	CS	Tốt nghiệp Trung cấp trở lên một trong các ngành,	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngành	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư; nắm được quy trình nghiệp vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư.

- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao

- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm

chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên

chuyên ngành: Luật, Hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm

Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch kể toán viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch kể toán viên TC trở lên

Tốt nghiệp Trung cấp trở lên một chuyên ngành Tài chính kế toán, Tài chính ngân hàng

KTVTTC

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực kế hoạch, dự toán ngân sách; kế hoạch mua sắm, sửa chữa; thực hiện công tác tài chính, kế toán, thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan theo quy định.

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ theo quy định.

24.3.7
Kế toán

24.3.8
Thủ quỹ

- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.

- Năng lực trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước.

- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao

- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm

Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch kể toán viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch kể toán viên TC trở lên

Tốt nghiệp Trung cấp trở lên một chuyên ngành Tài chính kế toán, Tài chính ngân hàng

NV

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ theo quy định.

Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch kể toán viên TC trở lên

Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch kể toán viên TC trở lên

- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.

- Năng lực trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước.

- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao

- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm

Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch kể toán viên TC trở lên

- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.

- Năng lực trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước.

- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao

- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm

24.3.9	Văn thư	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ văn thư theo quy định.	NV	Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành: Văn thư, lưu trữ, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch công chức tương ứng	Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác văn thư. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao		
24.3.10	Lưu trữ	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện	NV hoặc TD	Tốt nghiệp Trung cấp trở lên	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch công chức tương ứng	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác lưu trữ.		

	nhiệm vụ lưu trữ theo quy định.	chuyên ngành: Văn thư, lưu trữ, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	kiến đối với ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch công chức tương ứng	- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm
24.3.11	Nhân viên kỹ thuật Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ theo dõi, quản lý, bảo trì, sửa chữa về tình trạng kỹ thuật, chất lượng máy móc, trang thiết bị làm việc của cơ quan và các nhiệm vụ khác theo quy định.	Có trình độ văn hóa 12/12; chuyên môn, nghiệp vụ nêu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu	- Năng lực sử dụng các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng, vận hành và sửa chữa các thiết bị photo, máy in và các thiết bị khác. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm
24.3.12	Lái xe Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ lái xe đảm bảo hoạt động và lịch trình công tác của lãnh đạo huyện; bảo quản giữ gìn xe sạch sẽ, an toàn và các nhiệm vụ khác được giao.	Có giấy phép lái xe phù hợp với loại xe được giao	Có kinh nghiệm lái năm lái loại xe được giao, có lý lịch rõ ràng, có trách	- Nắm vững quy định của pháp luật về giao thông đường bộ hiện hành. - Có kiến thức bảo trì và bảo quản xe. - Đảm bảo tuân thủ các quy tắc lái xe an toàn. - Cẩn thận, bình tĩnh trong xử lý tình huống.

					nhiệm và sức khỏe phù hợp với điều kiện công tác	
24.3.13	Phục vụ	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ vệ sinh công sở, công tác lễ tân, phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Thị xã và các nhiệm vụ khác được giao.		Có trình độ văn hóa 12/12; chuyên môn, nghiệp vụ nêu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chuẩn bị và thực hiện phục vụ các cuộc họp, hội nghị của cơ quan. - Nắm được các kiến thức cơ bản về phục vụ, quy tắc ứng xử, giao tiếp. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm
24.3.14	Bảo vệ	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ tài sản, giữ gìn an ninh, trật tự của cơ quan và các nhiệm vụ khác được giao.	Có trình độ văn hóa 12/12; chuyên môn, nghiệp vụ nêu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm các quy định về quy chế làm việc, nội quy của cơ quan. - Nắm được các kiến thức cơ bản về phục vụ, quy tắc ứng xử, giao tiếp; về công tác bảo vệ cơ quan, công tác phòng, chống cháy nổ. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Cần thận, bình tĩnh trong xử lý tình huống. 	

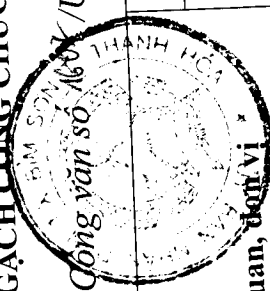
PHỤ LỤC SỐ 02B

PHỤ LỤC SỐ 02B

PHỤ LỤC SỐ 02B
 CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

THUỘC UBND THỊ XÃ BÌM SƠN

(Kèm theo Công văn số 160/K/UBND-NV ngày 15 tháng 8 năm 2018 của Chủ tịch UBND thị xã Bim Sơn)



Cơ cấu ngạch công chức

STT	Tên Cơ quan, đơn vị	Cơ cấu ngạch công chức					Khác
		Ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên hoặc tương đương	Ngạch cán sự hoặc tương đương	Ngạch nhân viên hoặc tương đương	
I	LÃNH ĐẠO HĐND, UBND VÀ CÁC BAN HĐND THỊ XÃ						
1	Chủ tịch HĐND Thị xã		CVC				
2	Chủ tịch UBND Thị xã		CVC				
3	Phó Chủ tịch HĐND Thị xã		CVC				
4	Phó Chủ tịch UBND Thị xã		CVC				
5	Phó Trưởng các Ban HĐND Thị xã						
II	CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC UBND THỊ XÃ						
1	Phòng Nội vụ					CV	
2	Phòng Tư pháp					CV	
3	Phòng Tư pháp					CV	
4	Phòng Tài chính - Kế hoạch					CV	
5	Phòng Kinh tế					CV	

6	Phòng Tài nguyên môi trường							
7	Phòng Quản lý đô thị				CV			
8	Phòng Lao động Thương binh và Xã hội				CV			
9	Phòng Văn hóa - Thông tin				CV			
10	Phòng Giáo dục & Đào tạo				CV			
11	Phòng Y tế				CV			
12	Thanh tra Thị xã				CV			
	Văn phòng HĐND&UBND				CV	CS	NV	