**Phụ lục số 2**

**KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

**TRONG CƠ QUAN VĂN PHÒNG ĐIỀU PHỐI THỰC HIỆN**

**CHƯƠNG TRÌNH MTQG XÂY DỰNG NÔNG THÔN MỚI TỈNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2244/QĐ-UBND ngày 17/7/2020*

*của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

| **TT** | **Vị trí việc làm** | **Năng lực, kỹ năng** |
| --- | --- | --- |
| **I** | **Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành** | **1. Năng lực chung:**  ***a) Về lãnh đạo, quản lý, điều hành:***  - Đảm bảo đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và của tỉnh đối với chức danh cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý và ngạch công chức được bổ nhiệm;  - Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo;  - Có khả năng quyết định;  - Có khả năng phối hợp, quy tụ, thương thuyết, tập hợp, đoàn kết; tạo động lực và truyền cảm hứng cho cán bộ, công chức và người lao động;  - Có khả năng nắm bắt, dự báo kịp thời, năng động, linh hoạt; khả năng vận dụng kiến thức, kinh nghiệm vào thực tế quản lý;  - Có năng lực quản lý, điều hành; năng lực sáng tạo; năng lực tổ chức;  - Có phương pháp làm việc dân chủ, khoa học, thực hiện đạo đức công vụ;  - Chịu được áp lực của công việc;  - Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế xã hội của địa phương, đất nước, các nước trong khu vực và trên thế giới;  - Tuổi bổ nhiệm lần đầu phải đủ tuổi công tác trọn 05 năm (60 tháng).  ***b) Về chuyên môn, nghiệp vụ:***  - Nắm vững và có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và các chế độ, quy định của ngành, của địa phương, của cơ quan, tổ chức về lĩnh vực phụ trách.  - Hiểu biết sâu về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách; có khả năng tham mưu chiến lược về sự phát triển của ngành.  - Có kỹ năng và phương pháp nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất cải tiến nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách;  - Có năng lực hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp để triển khai thực hiện nhiệm vụ;  **-** Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận;  - Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số [01/2014/TT-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/giao-duc/thong-tu-01-2014-tt-bgddt-khung-nang-luc-ngoai-ngu-6-bac-viet-nam-220349.aspx) ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Riêng vị trí việc làm Chánh Văn phòng yêu cầu chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 3;  - Trình độ tin học: Có trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông;  - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (hoặc tương đương) trở lên. Riêng vị trí việc làm Chánh Văn phòng yêu cầu chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính (hoặc tương đương) trở lên.  **2. Kỹ năng chung:**  - Kỹ năng lãnh đạo, quản lý; kỹ năng lập kế hoạch; kỹ năng điều hành và tổ chức các cuộc họp;  - Kỹ năng xử lý tình huống; kỹ năng phân tích, tổng hợp; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng phối hợp; kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng thu thập thông tin. |
| 1 | (1) Chánh Văn phòng | - Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, một trong các ngành, nhóm ngành: Luật; Kinh tế học; Nông nghiệp; Lâm nghiệp; Thủy sản hoặc các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.  - Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 3 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số [01/2014/TT-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/giao-duc/thong-tu-01-2014-tt-bgddt-khung-nang-luc-ngoai-ngu-6-bac-viet-nam-220349.aspx) ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.  - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính (hoặc tương đương) trở lên.  - Trình độ lý luận chính trị: Cao cấp hoặc cử nhân trở lên. |
| 2 | (2) Phó Chánh Văn phòng | - Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, một trong các ngành, nhóm ngành: Luật; Kinh tế học; Nông nghiệp; Lâm nghiệp; Thủy sản hoặc các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.  - Trình độ lý luận chính trị: Cao cấp hoặc cử nhân trở lên. |
| 3 | (3) Trưởng phòng, (4) Phó Trưởng phòng | - Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, một trong các ngành, nhóm ngành: Luật; Kinh tế học; Nông nghiệp; Lâm nghiệp; Thủy sản; Kinh doanh; Tài chính - ngân hàng; Kế toán - kiểm toán; Quản trị - quản lý hoặc các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.  - Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị (hoặc tương đương) trở lên. |
| **II** | **Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ** | **1. Năng lực chung:**  - Đảm bảo đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành đối với ngạch công chức được bổ nhiệm;  - Có đạo đức công vụ;  - Chịu được áp lực công việc;  - Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và các chế độ, quy định của ngành, của địa phương, của cơ quan, tổ chức về lĩnh vực phụ trách;  - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách;  - Có kỹ năng và phương pháp nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất cải tiến nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách;  - Có năng lực hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp để triển khai thực hiện nhiệm vụ;  **-** Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận;  - Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số [01/2014/TT-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/giao-duc/thong-tu-01-2014-tt-bgddt-khung-nang-luc-ngoai-ngu-6-bac-viet-nam-220349.aspx) ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;  - Trình độ Tin học: Có trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.  - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (hoặc tương đương) trở lên;  **2. Kỹ năng chung:**  Kỹ năng xử lý tình huống; kỹ năng phân tích, tổng hợp; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng phối hợp; kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng thu thập thông tin. |
| 1 | (1) Kế hoạch và tài chính thực hiện Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới; (2) Nghiệp vụ thực hiện Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới; (3) Giám sát thực hiện Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới | Đại học trở lên, một trong các ngành, nhóm ngành: Luật; Kinh tế học; Nông nghiệp; Lâm nghiệp; Thủy sản; Kinh doanh; Tài chính - ngân hàng; Kế toán - kiểm toán; Quản trị - quản lý, Kiến trúc và quy hoạch; Xây dựng; Quản lý xây dựng; Quản lý tài nguyên và môi trường; Xã hội học hoặc các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận. |
| 2 | (4) Phát triển sản phẩm OCOP; (5) Quản lý sản phẩm OCOP; (6) Xúc tiến thương mại sản phẩm OCOP | Đại học trở lên, một trong các ngành, nhóm ngành: Luật, Kinh tế học, Nông nghiệp, Lâm nghiệp, Thủy sản, Kinh doanh, Tài chính - ngân hàng, Kế toán - kiểm toán, Quản trị - quản lý, Chế biến lương thực, thực phẩm và đồ uống hoặc các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận. |
| 3 | (7) Phụ trách truyền thông | Đại học trở lên, một trong các ngành, nhóm ngành: Luật; Báo chí và truyền thông; Công nghệ thông tin; Nghệ thuật nghe nhìn hoặc các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận. |
| 4 | (8) Khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế | Đại học trở lên, một trong các ngành, nhóm ngành: Luật; Kinh tế học; Nông nghiệp; Lâm nghiệp; Thủy sản; Kinh doanh; Tài chính - ngân hàng; Kế toán - kiểm toán; Quản trị - quản lý; Quan hệ quốc tế; Ngôn ngữ văn học và văn hóa nước ngoài; Khu vực học hoặc các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận. |
| **III** | **Nhóm hỗ trợ phục vụ** | **1. Năng lực chung**  - Đảm bảo đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành đối với ngạch công chức được bổ nhiệm;  - Có đạo đức công vụ;  - Chịu được áp lực của công việc;  - Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực công tác; nắm được kiến thức và kỹ năng cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ, lĩnh vực được phân công;  - Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;  **-** Trình độ chuyên môn: phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.  - Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số [01/2014/TT-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/giao-duc/thong-tu-01-2014-tt-bgddt-khung-nang-luc-ngoai-ngu-6-bac-viet-nam-220349.aspx) ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.  - Trình độ Tin học: Có trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.  - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (tương đương) trở lên.  (các vị trí việc làm: Văn thư - lưu trữ - thủ quỹ; Nhân viên kỹ thuật; Phục vụ; Lái xe; Bảo vệ không áp dụng trình độ ngoại ngữ, trình độ tin học, trình độ quản lý nhà nước nêu trên)  **2. Kỹ năng chung**  Xử lý tình huống; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng phối hợp; kỹ năng thu thập thông tin. |
| 1 | (1) Tổ chức nhân sự; (2) Hành chính - quản trị | - Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, một trong các ngành, nhóm ngành: Luật; Kinh tế học; Khoa học chính trị; Quản trị - quản lý hoặc các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.  - Kỹ năng: soạn thảo văn bản, phân tích tổng hợp. |
| 2 | (3) Công nghệ thông tin | - Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, một trong các ngành, nhóm ngành: Máy tính, Công nghệ thông tin.  - Kỹ năng: soạn thảo văn bản, phân tích tổng hợp. |
| 3 | (4) Kế toán | - Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, một trong các ngành, nhóm ngành: Kế toán, Kiểm toán, Tài chính.  - Có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch kế toán viên.  - Kỹ năng: Soạn thảo văn bản, phân tích tổng hợp, sử dụng thành thạo phần mềm kế toán. |
| 4 | (5) Văn thư - lưu trữ - thủ quỹ | - Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên, chuyên ngành Văn thư lưu trữ; nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước và nghiệp vụ ngạch văn thư trung cấp trở lên.  - Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 1 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số [01/2014/TT-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/giao-duc/thong-tu-01-2014-tt-bgddt-khung-nang-luc-ngoai-ngu-6-bac-viet-nam-220349.aspx) ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.  - Trình độ Tin học: Có trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.  - Kỹ năng: Soạn thảo văn bản, phân tích tổng hợp. |
| 5 | (6) Phục vụ | Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên; Nữ giới. |
| 6 | (7) Lái xe | Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên; có giấy phép lái xe hạng B2 trở lên; Nam giới. |
| 7 | (8) Bảo vệ | Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên, được bồi dưỡng nghiệp vụ bảo vệ; Nam giới. |

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**