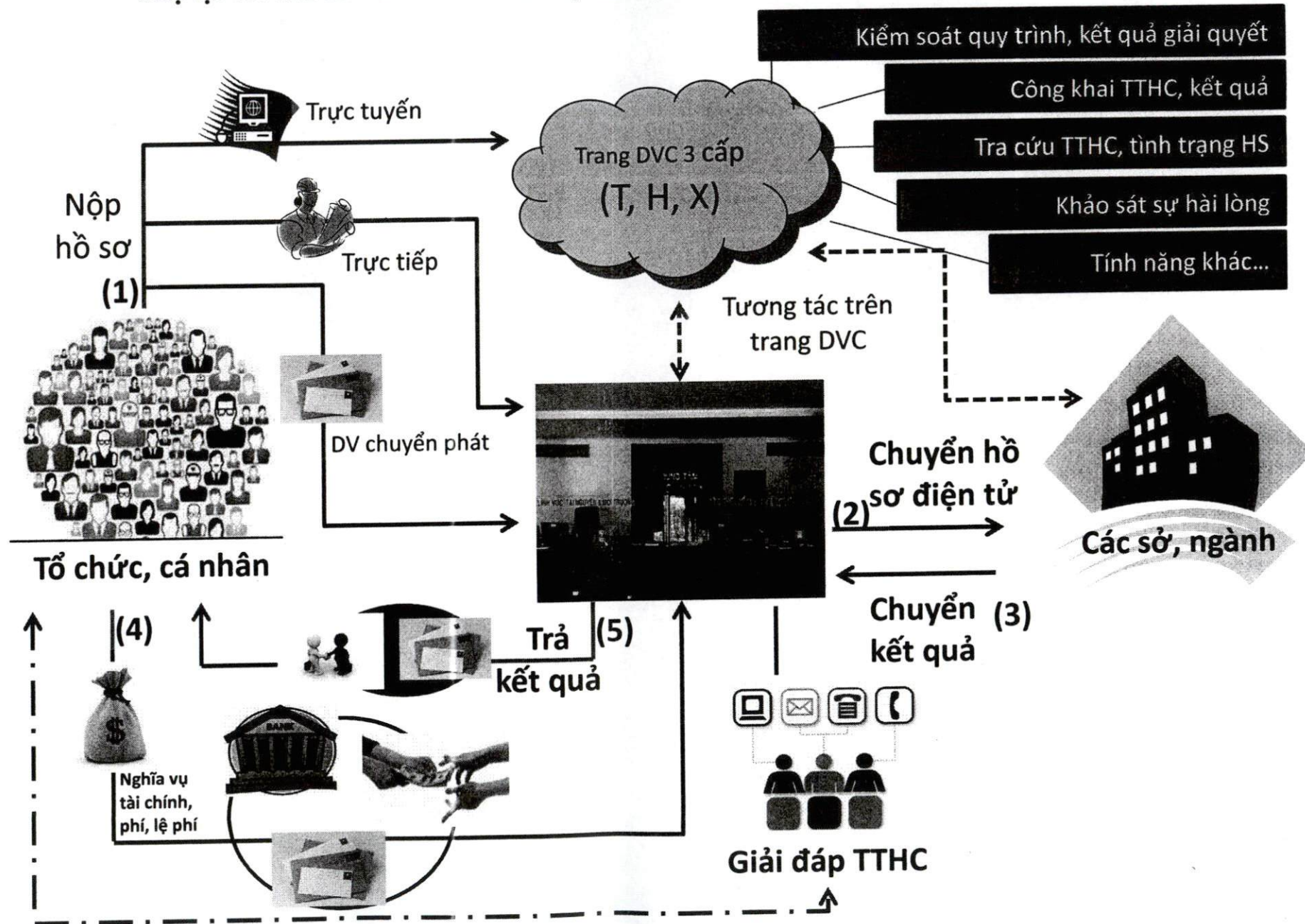


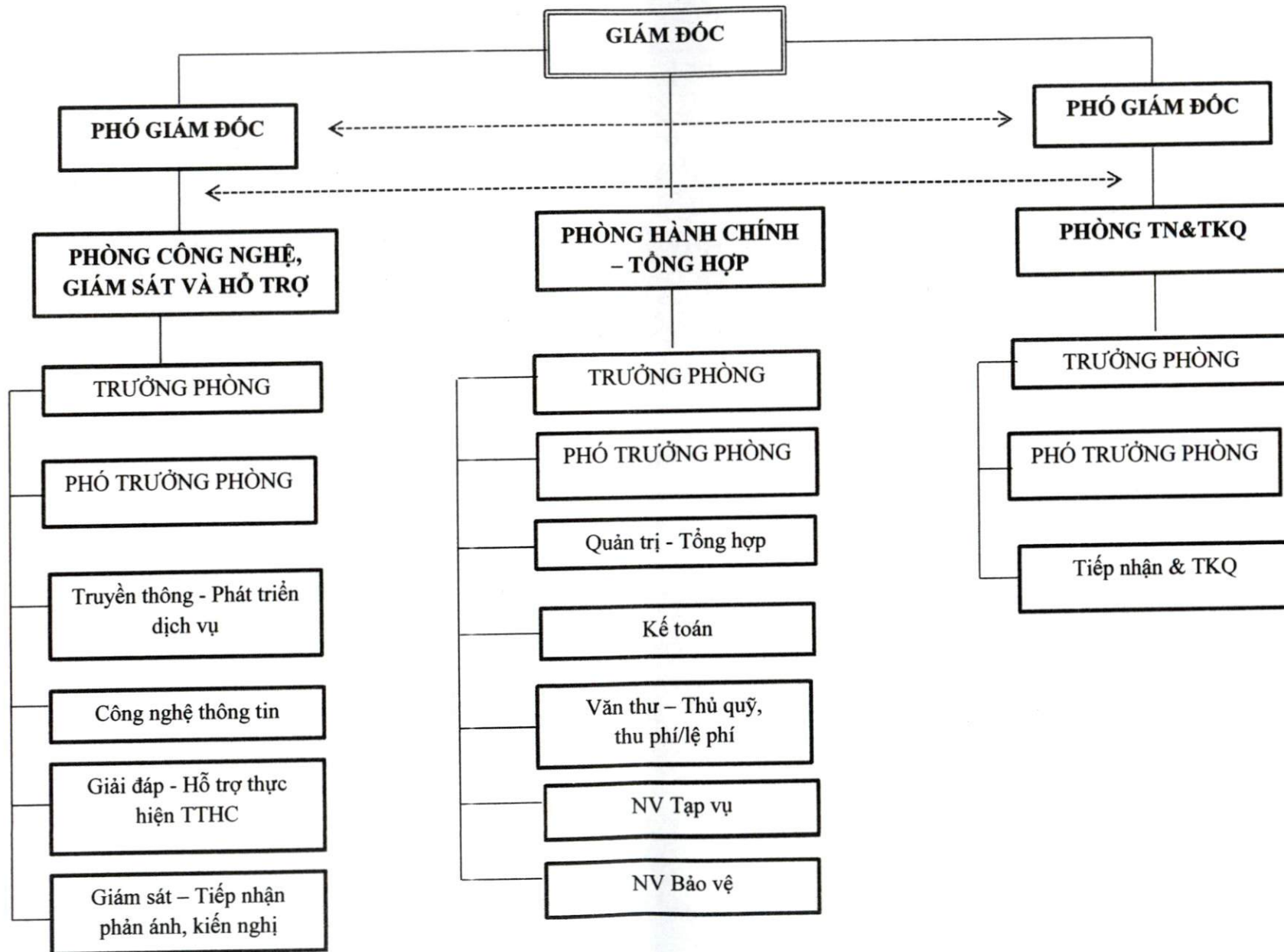
**Phụ lục 1:**  
**THỐNG KÊ HỒ SƠ TTHC TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG**  
*(Từ ngày 19/9/2016 đến ngày 30/9/2017)*

STT	TÊN CƠ QUAN		TỔNG HỒ SƠ TIẾP NHẬN	KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT								CHƯA CÓ KẾT QUẢ				TRẢ ĐỀ BỔ SUNG HỒ SƠ			
				TỔNG		TRƯỚC HẠN		ĐÚNG HẠN		TRỄ HẠN		TỔNG		TRONG HẠN				TRỄ HẠN	
				SL	TL%	SL	TL%	SL	TL%	SL	TL%	SL	TL%	TỔNG	TL%	TỔNG	TL%	SL	TL%
1	Sở Công thương		3454	3424	99.13	908	26.288	2516	72.843	0	0	30	0.9	30	0.869	0	0	2	0.06
2	Sở Kế hoạch và ĐT		847	701	82.76	48	5.6671	586	69.185	67	7.91	146	17.2	146	17.24	0	0	37	4.37
3	Sở Tài nguyên và MT		548	412	75.18	383	69.891	11	2.0073	18	3.285	136	24.8	136	24.82	0	0	106	19.34
4	Sở Xây dựng		614	513	83.55	350	57.003	149	24.267	14	2.28	101	16.4	101	16.45	0	0	50	8.14
<b>Tổng cộng các Sở</b>			<b>5463</b>	<b>5050</b>	<b>92.44</b>	<b>1689</b>	<b>30.917</b>	<b>3262</b>	<b>59.711</b>	<b>99</b>	<b>1.81</b>	<b>413</b>	<b>7.6</b>	<b>413</b>	<b>7.56</b>	<b>0</b>	<b>0.0</b>	<b>195</b>	<b>3.57</b>
Tron g đó	HS liên thông đến UBND tỉnh	SKH&ĐT	115	113	98.26	70	60.87	10	8.6957	33	28.7	2	1.7	2	1.739	0	0	0	0.00
		STN&MT	186	186	100	114	61.29	18	9.6774	54	29.03	0	0.0	0	0	0	0	0	0.00
	<b>Tổng HS liên thông</b>		<b>301</b>	<b>299</b>	<b>99.34</b>	<b>184</b>	<b>61.13</b>	<b>28</b>	<b>9.3023</b>	<b>87</b>	<b>28.9</b>	<b>2</b>	<b>0.7</b>	<b>2</b>	<b>0.664</b>	<b>0</b>	<b>0.0</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>

## Phụ lục 02: MÔ HÌNH CUNG CẤP DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH ĐẮK NÔNG



### Phụ lục 03: SƠ ĐỒ CƠ CẤU TỔ CHỨC TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH ĐẮK NÔNG



**Phụ lục 04:**  
**VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ TIÊU CHUẨN NĂNG LỰC**

Stt	Tên vị trí việc làm	Số lượng	Nhiệm vụ chính	Tiêu chuẩn năng lực
	<b>TỔNG CỘNG</b>	<b>26</b>	Trong đó: biên chế 23 – 24, hợp đồng 02 – 03.	
<b>I</b>	<b>Nhóm quản lý, điều hành</b>	<b>05</b>		
1	Giám đốc (kiêm nhiệm)	00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Là người đứng đầu Trung tâm, lãnh đạo và quản lý chung mọi hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.</li> <li>- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: tổ chức cán bộ, đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; tài chính, tài sản cơ quan.</li> </ul>	
2	Phó Giám đốc	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Giám đốc, được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công;</li> <li>- Được ủy quyền thay mặt Giám đốc điều hành các hoạt động của Trung tâm khi Giám đốc đi vắng;</li> </ul>	
3	Trưởng phòng	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách chung, quản lý toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng;</li> <li>- Thực hiện quản lý công chức, phân công nhiệm vụ, theo dõi, nhận xét kết quả hoạt động của công chức thuộc phòng;</li> <li>- Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác hằng năm, quý, tháng của phòng; xử lý văn bản của phòng;</li> <li>- Chủ trì tổ chức cuộc họp, các hoạt động phối hợp với tổ chức khác của</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chuyên môn: Trình độ đại học trở lên. Ưu tiên các chuyên ngành kinh tế, Hành chính, Luật. Đã qua bồi dưỡng kiến thức QLNN ngạch chuyên viên trở lên.</li> <li>2. Kinh nghiệm: tối thiểu 03 năm giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</li> <li>3. Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động của phòng chuyên môn; nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành, có khả năng bao quát công việc, giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý;</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc; nắm vững pháp luật chuyên ngành quản lý;</li> </ul> </li> </ol>

Stt	Tên vị trí việc làm	Số lượng	Nhiệm vụ chính	Tiêu chuẩn năng lực
			phòng. - Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ khác được giao. - Triển khai thực hiện tốt công tác thi đua của phòng.	- Xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, các giải pháp thuộc lĩnh vực được giao; - Có khả năng thuyết phục, vận động, tập hợp và phát huy sở trường từng công chức; - Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương. <b>4. Kỹ năng:</b> - Kỹ năng quản lý; - Kỹ năng xử lý tình huống; giao tiếp, giải quyết các mối quan hệ xã hội, phối hợp, làm việc nhóm; - Kỹ năng tin học, máy tính, soạn thảo văn bản; - Kỹ năng vận động quần chúng nhân dân.
3.1.	Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp		Tham mưu, giúp Giám đốc: - Quản lý, sử dụng, thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức; - Kiểm tra văn bản đi, đề xuất phân phối xử lý văn bản đến; - Quản lý tài chính, tài sản; - Áp dụng ISO trong nội bộ; - Công tác lễ tân, ngoại giao - Kế hoạch, thông tin, tổng hợp; - Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định.	<b>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần:</b> - Quản lý hành chính nhà nước về công tác tổ chức, cán bộ. - Quản lý, điều hành tổ chức; - Lập chương trình, kế hoạch, đề án; - Nắm vững về công tác kế hoạch, tài chính, tài sản; - Kỹ năng giao tiếp, lễ tân; - Kỹ năng tổng hợp; - Kỹ năng về hành chính, quản trị; - Kỹ năng điều hành hội nghị, cuộc họp.

Stt	Tên vị trí việc làm	Số lượng	Nhiệm vụ chính	Tiêu chuẩn năng lực
3.2	Trưởng phòng TN&TKQ		Theo dõi, chỉ đạo bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bộ phận Một cửa.	<b>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần:</b> Nắm vững quy định về cơ chế một cửa, một cửa liên thông và các quy định về TTHC.
3.3	Trưởng phòng Công nghệ, giám sát và hỗ trợ		Theo dõi, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của Phòng Công nghệ, giám sát và hỗ trợ	<b>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần:</b> - Nắm vững quy định về cơ chế một cửa, một cửa liên thông và các quy định về TTHC; - Nắm vững quy định và xu thế ứng dụng công nghệ trong cung cấp dịch vụ hành chính công. - Am hiểu về lĩnh vực CNTT trong QLHCNN, cung cấp dịch vụ Hành chính công và ISO điện tử; - Am hiểu và có kỹ năng truyền thông hiệu quả về CCHC và dịch vụ Hành chính công; - Kỹ năng điều tra xã hội học; - Kỹ năng quan sát, lắng nghe.
4	Phó Trưởng phòng	02	- Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	1. Chuyên môn: Trình độ đại học trở lên. Ưu tiên các chuyên ngành kinh tế, Hành chính, Luật hoặc chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của phòng. Đã qua bồi dưỡng kiến thức QLNN ngạch chuyên viên trở lên. 2. Kinh nghiệm: tối thiểu 02 năm giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương. 3. Năng lực: - Nắm vững kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách. - Có năng lực xây dựng Chương trình, Kế hoạch, phương án, tổ chức triển khai thực hiện; - Có năng lực quản lý, điều hành; tham mưu, tổng hợp;

Stt	Tên vị trí việc làm	Số lượng	Nhiệm vụ chính	Tiêu chuẩn năng lực
				<p>4. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng quản lý, lãnh đạo;</li> <li>- Kỹ năng phân tích tình huống và xử lý tình huống;</li> <li>- Kỹ năng tổ chức làm việc nhóm;</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp; phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý; Kỹ năng soạn thảo văn bản.</li> </ul> <p>5. Khác:</p>
<b>II</b>	<b>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</b>	<b>16</b>		<p><b>1. Năng lực chung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Am hiểu và áp dụng đúng các quy định của pháp luật hành chính, quy định về cơ chế một cửa, một cửa liên thông và quy định TTHC thuộc lĩnh vực phân công.</li> <li>- Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến TTHC, nghiệp vụ tiếp nhận và trả kết quả;</li> <li>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng chung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành thạo tin học văn phòng, sử dụng tốt các phần mềm ứng dụng;</li> <li>- Soạn thảo văn bản;</li> <li>- Giao tiếp, làm chủ cảm xúc, thuyết phục, xử lý tình huống;</li> <li>- Phối hợp, làm việc nhóm, quản lý công việc cá nhân;</li> <li>- Ngoại ngữ: ưu tiên Tiếng Anh (đối với lĩnh vực có yếu tố nước ngoài).</li> </ul>
1	Tiếp nhận và trả kết quả	12	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC theo lĩnh vực phân công;	<p><b>Ngoài yêu cầu chung của nhóm chuyên môn, nghiệp vụ, cần:</b></p> <p>1. Chuyên môn: Tốt nghiệp Cao đẳng chính quy trở lên, ưu tiên các chuyên ngành: luật, hành chính, kinh tế và chuyên ngành khác</p>

Stt	Tên vị trí việc làm	Số lượng	Nhiệm vụ chính	Tiêu chuẩn năng lực
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ghi nhật ký, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo số lượng và tiến độ giải quyết TTHC đã tiếp nhận.</li> <li>- Đề xuất biện pháp nâng cao chất lượng tiếp nhận hồ sơ, cải cách, đơn giản hóa TTHC, cải tiến phần mềm và các vấn đề khác thuộc lĩnh vực được giao tiếp nhận, trả kết quả;</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ giải quyết TTHC theo quy định.</li> </ul>	<p>phù hợp với lĩnh vực tiếp nhận hồ sơ. Ngoài chuyên ngành Hành chính phải qua bồi dưỡng kiến thức QLNN chương trình chuyên viên trở lên.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kinh nghiệm: tối thiểu 02 năm công tác trong các lĩnh vực, chuyên ngành liên quan đến vị trí tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>3. Khác: Giọng nói dễ nghe, thân thiện, điềm tĩnh</li> </ol>
2	Công nghệ thông tin	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống trang thiết bị tin học, phần mềm ứng dụng;</li> <li>- Quản trị mạng, trang thông tin điện tử DVC (một cửa điện tử), thường xuyên cập nhật thông tin;</li> <li>- Tham mưu ứng dụng CNTT trong hoạt động của Trung tâm và cung cấp các dịch vụ hành chính công;</li> <li>- Tham mưu, đề xuất thiết lập, quản lý hồ sơ khách hàng điện tử;</li> <li>- Tham mưu, đề xuất tích hợp, khai thác dữ liệu chuyên ngành phục vụ cho áp dụng DVC trực tuyến;</li> <li>- Hỗ trợ triển khai và vận hành quy trình ISO điện tử.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh</li> </ul>	<p><b>Ngoài yêu cầu chung của nhóm chuyên môn, nghiệp vụ, cần:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chuyên môn: Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành CNTT</li> <li>2. Kinh nghiệm: Không yêu cầu.</li> <li>3. Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiệp vụ chuyên môn về công nghệ thông tin;</li> <li>- Am hiểu, áp dụng đúng các quy định của pháp luật chính sách, pháp luật của nhà nước về công nghệ thông tin;</li> <li>- Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul> </li> <li>4. Kỹ năng: Truyền đạt kiến thức về tin học, máy tính.</li> <li>5. Khác:</li> </ol>



Stt	Tên vị trí việc làm	Số lượng	Nhiệm vụ chính	Tiêu chuẩn năng lực
3	Giám sát – Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị	01	<p>đạo phòng phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi, giám sát, tổng hợp, đánh giá kết các dịch vụ được cung cấp, kết quả giải quyết TTHC;</li> <li>- Chủ trì, phối hợp công chức tiếp nhận và trả kết tổng hợp, đề xuất cải cách, đơn giản hóa thủ tục hành chính và quy định có liên quan;</li> <li>- Chủ trì, phối hợp công chức tiếp nhận và trả kết quả tổng hợp, báo cáo, tham mưu UBND tỉnh chấn chỉnh công tác giải quyết TTHC.</li> <li>- Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về TTHC và hoạt động của Trung tâm.</li> <li>- Phối hợp khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với chất lượng cung cấp DVHCC</li> </ul>	<p><b>Ngoài yêu cầu chung của nhóm chuyên môn, nghiệp vụ, cần:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tốt nghiệp Đại học chính quy trở lên, ưu tiên các chuyên ngành: luật, hành chính, kinh tế. Đã qua bồi dưỡng kiến thức QLNN chương trình chuyên viên trở lên.</li> <li>2. Kinh nghiệm: tối thiểu 02 năm công tác, ưu tiên có kinh nghiệm tiếp nhận hoặc giải quyết TTHC.</li> <li>3. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giao tiếp qua điện thoại;</li> <li>- Kỹ năng lắng nghe;</li> <li>- Kỹ năng điều tra xã hội học;</li> </ul> </li> <li>4. Khác: Giọng nói dễ nghe, thân thiện.</li> </ol>
4	Giải đáp - Hỗ trợ thực hiện TTHC	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giải đáp, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp khi thực hiện TTHC trực tiếp tại Trung tâm, thông qua tổng đài trực tuyến, thư điện tử...;</li> <li>- Phối hợp khảo sát mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với chất lượng cung cấp DVHCC thông qua tổng đài.</li> <li>- Đề xuất các hình thức hỗ trợ khác phù hợp nhu cầu của tổ chức, cá</li> </ul>	<p><b>Ngoài yêu cầu chung của nhóm chuyên môn, nghiệp vụ, cần:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chuyên môn: Tốt nghiệp Cao đẳng chính quy trở lên, ưu tiên các chuyên ngành: luật, hành chính, kinh tế. Đã qua bồi dưỡng kiến thức QLNN chương trình chuyên viên trở lên.</li> <li>2. Kinh nghiệm: tối thiểu 02 năm công tác, ưu tiên có kinh nghiệm tiếp nhận hoặc giải quyết TTHC.</li> <li>3. Năng lực: Có phương pháp nghiên cứu, tiếp cận Bộ TTHC toàn diện, nhanh, hiệu quả;</li> <li>4. Kỹ năng: Thao tác nhanh trên các phần mềm ứng dụng, kỹ năng giao tiếp qua điện thoại, xử lý tình huống, phối hợp, ưu tiên ngoại</li> </ol>

Stt	Tên vị trí việc làm	Số lượng	Nhiệm vụ chính	Tiêu chuẩn năng lực
			nhân.	ngữ (Tiếng Anh). 5. Khác: Giọng nói dễ nghe, thân thiện.
5	Truyền thông – Phát triển dịch vụ	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu, đề xuất triển khai DVC trực tuyến; áp dụng ISO điện tử trong giải quyết TTHC;</li> <li>- Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất triển khai các dịch vụ tiện ích theo nhu cầu thực tế và nâng cao chất lượng dịch vụ của Trung tâm;</li> <li>- Xây dựng phương án, kế hoạch và tổ chức khảo sát mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với chất lượng cung cấp DVHCC tại Trung tâm; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức các cuộc khảo sát về chất lượng cung cấp dịch vụ HCC trên địa bàn tỉnh.</li> <li>- Tham mưu xây dựng kế hoạch, nội dung tuyên truyền, hướng dẫn sử dụng các dịch vụ tiện ích.</li> <li>- Chịu trách nhiệm tham mưu, cập nhật trang tin hoạt động của trung tâm.</li> </ul>	<p><b>Ngoài yêu cầu chung của nhóm chuyên môn, nghiệp vụ, cần:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chuyên môn: Tốt nghiệp Cao đẳng chính quy trở lên, ưu tiên các chuyên ngành: luật, hành chính, kinh tế, quản trị, truyền thông. Đã qua bồi dưỡng kiến thức QLNN chương trình chuyên viên trở lên.</li> <li>2. Kinh nghiệm: không yêu cầu</li> <li>3. Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Am hiểu về ISO và ISO điện tử trong cung cấp dịch vụ HCC;</li> <li>- Năng lực xây dựng phương án và tổ chức các cuộc điều tra xã hội học.</li> <li>- Năng lực biên tập thông tin, tổ chức truyền thông hiệu quả.</li> </ul> </li> <li>4. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng thuyết trình, truyền thông;</li> <li>- Xây dựng các cách thức, phương án truyền thông bằng công nghệ (video, tờ rơi...);</li> <li>- Kỹ năng biên tập thông tin.</li> </ul> </li> <li>5. Khác:</li> </ol>
<b>III</b>	<b>Nhóm hỗ trợ, phục vụ</b>	<b>05</b>		
1	Quản trị - Tổng hợp	01	- Giúp Trưởng phòng xây dựng Kế hoạch, chương trình công tác của	1. Chuyên môn: Tốt nghiệp Cao đẳng chính quy trở lên, ưu tiên các chuyên ngành: luật, hành chính, kinh tế, quản trị.

Stt	Tên vị trí việc làm	Số lượng	Nhiệm vụ chính	Tiêu chuẩn năng lực
			<p>Trung tâm; tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ, công tác; tham mưu, giúp Trưởng phòng HC-TH bảo đảm thông tin, các điều kiện hoạt động của Trung tâm;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu áp dụng Hệ thống QLCL ISO trong hoạt động của Trung tâm;</li> <li>- Chủ trì tổng hợp thông tin, báo cáo tình hình quản lý, điều hành và kết quả hoạt động của Trung tâm;</li> <li>- Tham mưu, đề xuất cải tiến lề lối làm việc;</li> <li>- Tham mưu công tác cán bộ, quản lý, đánh giá, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, lao động trong cơ quan.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch, đề xuất mua sắm, sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị của cơ quan bảo đảm luôn ở tình trạng phục vụ tốt.</li> <li>- Tham mưu công tác phòng cháy, chữa cháy; công nghệ thông tin; bảo vệ an ninh cơ quan;</li> <li>- Chủ trì trang trí, khánh tiết, hậu cần</li> </ul>	<p>2. Kinh nghiệm: Không yêu cầu</p> <p>3. Năng lực:</p> <p>Am hiểu về quản lý hành chính nhà nước; nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước có liên quan đến công tác tổ chức, bộ máy và biên chế; chính sách, pháp luật của nhà nước về quản trị hành chính.</p> <p>4. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành thạo tin học văn phòng, sử dụng tốt các phần mềm ứng dụng;</li> <li>- Soạn thảo văn bản;</li> <li>- Giao tiếp, xử lý tình huống;</li> <li>- Phối hợp, quản lý công việc cá nhân;</li> <li>- Kỹ năng tổ chức, điều hành hội họp, sự kiện.</li> </ul> <p>5. Khác: Cẩn thận, nhiệt tình, không quản ngại khó khăn, chấp nhận làm ngoài giờ (nếu công việc yêu cầu).</p>

Stt	Tên vị trí việc làm	Số lượng	Nhiệm vụ chính	Tiêu chuẩn năng lực
			tiếp khách, hội họp. - Nhiệm vụ khác theo phân công.	
2	Kế toán (Có thể thuê)	01	- Nghiệp vụ kế toán; quản lý sổ sách thu, chi tài chính các quỹ; theo dõi danh mục tài sản của cơ quan; kiểm kê tài sản và công cụ, dụng cụ của cơ quan; thực hiện các chính sách, chế độ cụ thể cho công chức và người lao động trong cơ quan; định kỳ hàng tháng cùng với thủ quỹ kiểm kê quỹ, báo cáo Lãnh đạo phòng theo quy định; - Cập nhật thông tin về lương và các chế độ theo quy định của cán bộ, công chức, viên chức; - Thanh quyết toán phí, lệ phí, các khoản tài chính khác theo quy định; - Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	1. Chuyên môn: Đáp ứng tiêu chuẩn kế toán đơn vị sự nghiệp công lập. 2. Kinh nghiệm: không yêu cầu 3. Năng lực: - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về nghiệp vụ tài chính, kế toán; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế tại cơ quan; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật trong công tác tài chính, kế toán. 4. Kỹ năng: - Khả năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính. 5. Khác: Trung thực, cẩn thận, tỷ mỉ.
3	Văn thư, lưu trữ, thủ quỹ, thu phí/ lệ phí	01	- Quản lý văn bản theo quy định và quy trình xử lý văn bản của cơ quan; - Sử dụng, bảo quản con dấu các loại của cơ quan và báo cáo cơ quan công an theo quy định. - Vận hành phần mềm văn phòng	1. Chuyên môn: Có trình độ chuyên môn từ trung cấp trở lên các chuyên ngành Văn thư – lưu trữ, Hành chính – Quản trị hoặc tương tự. 2. Kinh nghiệm: không yêu cầu 3. Năng lực: - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ tài

Stt	Tên vị trí việc làm	Số lượng	Nhiệm vụ chính	Tiêu chuẩn năng lực
			điện tử; - Thu phí/lệ phí; - Chuyển hồ sơ. - Hướng dẫn, đầu mối tập hợp hồ sơ gửi vào lưu trữ theo quy định. - Thực hiện công tác kiểm nhiệm thủ quỹ cơ quan, quản lý quỹ tiền mặt tại cơ quan, - Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo văn phòng phân công; - Quản lý sổ sách thu, chi tài chính các quỹ; - Thực hiện tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu cơ quan theo quy định.	chính, kế toán, công tác thủ quỹ và nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. 4. Kỹ năng: - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng tin học, máy tính. - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Sử dụng thành thạo về máy vi tính và các phần mềm ứng dụng liên quan 5. Khác: trung thực, cẩn thận, tỷ mỉ.
4	Tập vụ	01	- Vệ sinh cơ quan; - Hỗ trợ việc bày trí công sở; - Phục vụ hội, họp; - Kiểm tra, phát hiện hư hỏng tại nhà vệ sinh, các phòng họp, điện, nước của cơ quan và báo cáo Văn phòng kịp thời sửa chữa. - Phối hợp thực hiện công việc khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Trung tâm hoặc Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.	- Có đủ sức khỏe theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế cấp huyện trở lên xác nhận; - Có lý lịch rõ ràng; - Có năng lực, trình độ và bằng cấp liên quan để hoàn thành công việc. - Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của Pháp luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật.

Stt	Tên vị trí việc làm	Số lượng	Nhiệm vụ chính	Tiêu chuẩn năng lực
5	Bảo vệ	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực bảo vệ cơ quan, đảm bảo an toàn về mọi mặt;</li> <li>- Giám sát việc ra, vào của CBCC và khách đến liên hệ công tác thực hiện đúng nội quy của cơ quan.</li> <li>- Chăm sóc cây cảnh, cảnh quan khuôn viên trụ sở;</li> <li>- Trông giữ xe.</li> <li>- Phối hợp thực hiện công việc khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Trung tâm hoặc Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có đủ sức khỏe theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế xác nhận;</li> <li>- Có lý lịch rõ ràng;</li> <li>- Có năng lực, trình độ và bằng cấp liên quan để hoàn thành công việc.</li> <li>- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của Pháp luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật.</li> </ul>