

Số: /QĐ-UBND

Bình Định, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm; Bản mô tả công việc
và Khung năng lực vị trí việc làm của Đội Trật tự đô thị thành phố
Quy Nhơn trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Quy Nhơn**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 632/QĐ-UBND ngày 12/3/2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Đề án thành lập Đội Trật tự đô thị thành phố Quy Nhơn;

Theo đề nghị của Ủy ban nhân dân thành phố Quy Nhơn tại Tờ trình số 210/TTr-UBND ngày 23/8/2021 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 534/TTr-SNV ngày 06/9/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục vị trí việc làm; Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Đội Trật tự đô thị thành phố Quy Nhơn trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Quy Nhơn, cụ thể như sau:

1. Tổng số vị trí việc làm: 10 vị trí.
 - a) Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 02 vị trí;
 - b) Nhóm nghiệp vụ chuyên ngành: 03 vị trí;
 - c) Nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 03 vị trí;
 - d) Nhóm hỗ trợ, phục vụ: 02 vị trí.

2. Danh mục vị trí việc làm; Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Đội Trật tự đô thị thành phố Quy Nhơn theo Phụ lục I, II và III đính kèm Quyết định này.

Điều 2. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Quy Nhơn

1. Hướng dẫn, chỉ đạo Đội Trật tự đô thị thành phố Quy Nhơn thực hiện việc sắp xếp số lượng người làm việc phù hợp, đảm bảo cơ cấu và định mức theo quy định; thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động theo đúng vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực, hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu, số lượng người làm việc được cơ quan có thẩm quyền giao.

2. Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) xem xét điều chỉnh danh mục vị trí việc làm; bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm khi có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức; tổ chức lại hoặc giải thể theo quy định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thay đổi theo nhu cầu thực tế, nhằm đảm bảo thực hiện vị trí việc làm kịp thời, hiệu quả.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Quy Nhơn, Thủ trưởng các cơ quan liên quan và Đội trưởng Đội Trật tự đô thị thành phố Quy Nhơn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, K12.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Tự Công Hoàng

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
VIÊN CHỨC CỦA ĐỘI TRẬT TỰ ĐÔ THỊ THÀNH PHỐ QUY NHƠN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày / /2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu
I	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	02 vị trí	
1	Đội trưởng	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	III
2	Phó Đội trưởng	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	III
II	Nhóm nghiệp vụ chuyên ngành	03 vị trí	
1	Chống lấn chiếm đất đai, xây dựng không phép, sai phép	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	III
2	Trật tự đô thị môi trường và hạ tầng kỹ thuật	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	III
3	Hoạt động ở địa bàn	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	III
III	Nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	03 vị trí	
1	Kế toán	Kế toán viên (06.031)	III
2	Hành chính - tổng hợp	Chuyên viên (01.003)	III
3	Văn thư, lưu trữ kiêm thủ quỹ	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	III
IV	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	02 vị trí	
1	Bảo vệ	Nhân viên	
2	Lái xe	Nhân viên	

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA ĐỘI TRẬT TỰ ĐÔ THỊ THÀNH PHỐ QUY NHƠN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày / /2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

TT	Tên VLVL	Mô tả công việc thực hiện
I	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Đội trưởng	1. Phụ trách chung và quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Đội Trật tự đô thị thành phố được cấp có thẩm quyền giao; là người đại diện theo pháp luật của Đội, chịu trách nhiệm trước UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị và quản lý viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật; đồng thời chịu sự hướng dẫn của sở, ngành chuyên môn cấp trên về nghiệp vụ liên quan. 2. Quản lý công tác tổ chức, nhân sự tại Đội: Quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đề nghị chuyển đổi vị trí công tác, đánh giá, ký kết hợp đồng lao động và thực hiện các chế độ chính sách có liên quan đối với viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cơ quan có thẩm quyền. 3. Điều hành, phân công nhiệm vụ, chỉ đạo và kiểm soát viên chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị. 4. Chủ trì điều hành các cuộc họp của đơn vị. 5. Tham gia các cuộc họp, hội nghị do thành phố, tỉnh tổ chức. 6. Quản lý, điều hành tài chính ngân sách của đơn vị, thực hiện trách nhiệm chủ tài khoản; chỉ đạo bộ phận chuyên môn lập dự toán, quyết toán theo quy định. 7. Thực hiện quản lý tài sản công; công tác thực hành tiết kiệm, phòng, chống tham nhũng, lãng phí; thi đua, khen thưởng và kỷ luật; công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của đơn vị theo quy định pháp luật.
2	Phó Đội trưởng	1. Phó Đội trưởng là người giúp Đội trưởng phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Đội trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Đội trưởng và pháp luật về nhiệm vụ được giao; có trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra các công việc được Đội trưởng phân công. Khi Đội trưởng vắng mặt, một Phó Đội trưởng được Đội trưởng ủy nhiệm điều hành, quản lý, giải quyết công việc chuyên môn của Đội và chịu trách nhiệm trước Đội trưởng, trước pháp luật về thực hiện công việc được phân công hoặc ủy quyền. 2. Tổ chức thực hiện tốt và có hiệu quả các hoạt động của Đội Trật tự đô thị thành phố và các công việc khác theo nhiệm vụ, chức năng được giao.

II	Nhóm nghiệp vụ chuyên ngành	
1	Chống lấn chiếm đất đai, xây dựng không phép, sai phép	1. Có trách nhiệm phối hợp UBND phường, xã và Thanh tra Sở Xây dựng tiến hành kiểm tra thiết lập hồ sơ ban đầu các trường hợp vi phạm trên lĩnh vực đất đai, xây dựng, tham mưu cho lãnh đạo UBND phường, xã và lãnh đạo Đội trình UBND thành phố xử lý theo thẩm quyền, đúng quy định pháp luật. Theo dõi, thực hiện các Quyết định xử lý vi phạm hành chính của UBND thành phố đã ban hành, đơn đốc thực hiện các Quyết định xử lý vi phạm hành chính của UBND phường, xã đã có hiệu lực; tham mưu đề xuất biện pháp cưỡng chế và phối hợp tổ chức cưỡng chế thực hiện các Quyết định xử lý vi phạm hành chính của UBND thành phố. Phân công, đơn đốc lực lượng phụ trách địa bàn phường, xã. 2. Theo dõi, tham mưu giải quyết các trường hợp đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về xử lý vi phạm hành chính trên lĩnh vực đất đai, xây dựng. 3. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Đội.
2	Trật tự đô thị môi trường và hạ tầng kỹ thuật	1. Có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra thường xuyên công tác chống lấn, chiếm vỉa hè, lòng đường làm nơi kinh doanh buôn bán; phối hợp với các đơn vị có liên quan và phường, xã làm tốt công tác đảm bảo trật tự đô thị. Tham mưu, đề xuất UBND thành phố và đề nghị UBND phường, xã xử lý các trường hợp vi phạm theo thẩm quyền trên lĩnh vực trật tự đô thị, vệ sinh môi trường, hạ tầng kỹ thuật. Phân công, đơn đốc lực lượng phụ trách địa bàn phường, xã. 2. Theo dõi, tham mưu giải quyết các trường hợp đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về xử lý vi phạm hành chính trên lĩnh vực trật tự đô thị, vệ sinh môi trường, hạ tầng kỹ thuật. 3. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Đội.
3	Hoạt động ở địa bàn	1. Có trách nhiệm phối hợp UBND phường, xã và Thanh tra Sở Xây dựng tiến hành kiểm tra thiết lập hồ sơ ban đầu các trường hợp vi phạm trên lĩnh vực đất đai, xây dựng, tham mưu cho lãnh đạo UBND phường, xã và lãnh đạo Đội trình UBND thành phố xử lý theo thẩm quyền, đúng quy định pháp luật. Theo dõi, đơn đốc thực hiện các Quyết định xử lý vi phạm hành chính của UBND các phường, xã, UBND thành phố và UBND tỉnh đã ban hành; tham mưu đề xuất biện pháp cưỡng chế và phối hợp tổ chức cưỡng chế thực hiện các Quyết định xử lý vi phạm hành chính của UBND các phường, xã, thành phố và tỉnh. 2. Có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra thường xuyên công tác chống lấn, chiếm vỉa hè, lòng đường làm nơi kinh doanh buôn bán; phối hợp với các đơn vị có liên quan và phường, xã làm tốt công tác đảm bảo trật tự đô thị. Tham mưu, đề xuất UBND các phường, xã xử lý các trường hợp vi phạm theo thẩm quyền trên lĩnh vực trật tự đô thị, vệ sinh môi trường, hạ tầng kỹ thuật. 3. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Đội.

III	Nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	
1	Kế toán	1. Theo dõi, tham mưu quản lý tài chính, ngân sách; công tác thu, chi tài chính; xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ. 2. Tổ chức mở sổ, ghi sổ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc nhiệm vụ được phân công. 3. Xây dựng kế hoạch ngân sách hàng năm; lập báo cáo tài chính, quyết toán ngân sách hàng năm theo quy định. 4. Cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu kế toán cho bộ phận liên quan theo chỉ đạo của lãnh đạo Đội. 5. Theo dõi, tham mưu thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính, quản lý, kiểm kê tài sản công và báo cáo công khai tài chính hàng năm theo quy định. 6. Tham mưu thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động về lao động, tiền lương; công tác nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn và chế độ chính sách khác của viên chức, người lao động của đơn vị theo quy định.
2	Hành chính - Tổng hợp	1. Theo dõi, tổng hợp và xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. 2. Giúp lãnh đạo Đội kiểm tra, đôn đốc thực hiện lịch, kế hoạch công tác thường xuyên và đột xuất của Đội. 3. Tham mưu rà soát, soạn thảo các văn bản, thủ tục tham mưu đề xuất lãnh đạo Đội và trình UBND thành phố xử lý các trường hợp vi phạm về lĩnh vực đất đai, xây dựng, trật tự đô thị theo đúng quy định pháp luật. 4. Tham mưu xây dựng dự thảo các quyết định xử lý vi phạm hành chính của UBND thành phố: Quyết định xử phạt, Quyết định áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả, Quyết định cưỡng chế theo quy định. 5. Theo dõi, tham mưu và tổng hợp báo cáo về công tác tiếp dân, kết quả giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; công tác phòng, chống tham nhũng; thi đua, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện quy chế làm việc của đơn vị. 6. Tham mưu thực hiện công tác quản lý sử dụng tài sản công cụ, dụng cụ, trang thiết bị phục vụ công tác và đề xuất thanh lý, sửa chữa, mua sắm kịp thời phục vụ công việc cơ quan. 7. Theo dõi thực hiện các bước thu tiền xử phạt theo quy định tại Nghị định 166/2013/NĐ-CP. 8. Tham mưu giải quyết các trường hợp đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do lãnh đạo Đội giao. 9. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Đội.

3	Văn thư, lưu trữ kiêm thủ quỹ	1. Lập sổ quản lý văn bản đi, đến, sổ nhật ký công tác, quy trình xử lý văn bản đi, đến của đơn vị. 2. Lưu trữ văn bản đến, đi của đơn vị. 3. Phô tô, in ấn, phát hành các văn bản. 4. Quản lý, theo dõi tài khoản văn thư trong phần mềm văn bản điện tử, phần mềm theo dõi tiến độ công việc; theo dõi, cập nhật kịp thời hệ thống phần mềm quản lý các quyết định xử lý vi phạm hành chính. 5. Thực hiện sử dụng, quản lý con dấu của đơn vị theo quy định. 6. Rà soát thể thức văn bản trước khi phát hành. Kiểm tra thể thức văn bản trước khi trình Lãnh đạo ký. 7. Thực hiện công tác thu, chi, rút tiền tại kho bạc. Lập sổ theo dõi.
IV	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	
1	Bảo vệ	1. Thực hiện nội quy, quy chế, kế hoạch công tác bảo vệ, triển khai các yêu cầu về công tác bảo vệ theo chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tại trụ sở đơn vị; 2. Xây dựng phương án phòng cháy, chữa cháy và thực hiện nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy theo quy định của nhà nước và của đơn vị; 3. Giám sát người và phương tiện ra vào cổng. Giám sát, kiểm tra người mang tài sản của cơ quan ra khỏi cơ quan (khi có dấu hiệu nghi ngờ). Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác thực hiện đúng theo các quy định của cơ quan. Theo dõi, ngăn chặn người lạ ra vào cơ quan không rõ lý do; 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do người đứng đầu đơn vị phân công.
2	Lái xe	1. Thực hiện đúng các quy định về an toàn giao thông, đảm bảo an toàn cho người, xe trên đường công tác, làm nhiệm vụ; 2. Phối hợp với chuyên môn để xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền lưu động theo đúng quy định. 3. Báo cáo mức nhiên liệu hàng tháng. 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.

Phụ lục III
KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
ĐỘI TRẬT TỰ ĐÔ THỊ THÀNH PHỐ QUY NHƠN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày / /2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

1. Đội trưởng

a) Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước; Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý;
- Nắm vững và cập nhật thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác Đội trật tự đô thị thành phố;
- Tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định trong thực hiện các nhiệm vụ đơn vị theo quy định;
- Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới; khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới.
- Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực được giao; phải có thời gian từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ Phó Đội trưởng hoặc tương đương (không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về).

b) Kỹ năng

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành
- Kỹ năng thuyết trình
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử
- Kỹ năng phối hợp trong công việc
- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc
- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;
- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp
- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành.
- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm
- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.
- Kỹ năng tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị...

c) Trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm;
- Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng.

2. Phó Đội trưởng

a) Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước; Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý;
- Nắm vững và cập nhật thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác Đội trật tự đô thị thành phố;
- Tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định trong thực hiện các nhiệm vụ đơn vị theo quy định;
- Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới; khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới.
- Kinh nghiệm công tác: Có thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên môn từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên (tính từ khi được cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức).

b) Kỹ năng

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành
- Kỹ năng thuyết trình
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử
- Kỹ năng phối hợp trong công việc
- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc
- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;
- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp
- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành.
- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm
- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.
- Kỹ năng tổ chức, điều hành các hội nghị...

c) Trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm;

- Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng.

3. Chống lấn chiếm đất đai, xây dựng không phép, sai phép

a) Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc đơn vị;
- Nắm vững và cập nhật thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác trật tự đô thị thành phố, chống lấn chiếm đất đai, xây dựng không phép, sai phép.
- Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện công tác:
 - + Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công;
 - + Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công;
 - + Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;
- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công việc
- Nắm vững các mục tiêu, cơ chế, quản lý trong lĩnh vực được phân công và có mối quan hệ chặt chẽ với các Sở, ngành và các cơ quan có liên quan.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng thuyết trình
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử
- Kỹ năng phối hợp trong công việc
- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc
- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;
- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp
- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động.

c) Trình độ

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương.

4. Trật tự đô thị môi trường và hạ tầng kỹ thuật

a) Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc đơn vị;

- Nắm vững và cập nhật thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác trật tự đô thị môi trường và hạ tầng kỹ thuật.

- Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện công tác:

+ Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công;

+ Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công;

+ Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công việc.

- Nắm vững các mục tiêu, cơ chế, quản lý trong lĩnh vực được phân công và có mối quan hệ chặt chẽ với các Sở, ngành và các cơ quan có liên quan.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng thuyết trình

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử

- Kỹ năng phối hợp trong công việc

- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc

- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;

- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp

- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động.

c) Trình độ

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương.

5. Hoạt động ở địa bàn

a) Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc đơn vị;

- Nắm vững và cập nhật thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác trật tự đô thị.

- Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện công tác:

- + Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công;

- + Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công;

- + Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công việc;

- Nắm vững các mục tiêu, cơ chế, quản lý trong lĩnh vực được phân công và có mối quan hệ chặt chẽ với các Sở, ngành và các cơ quan có liên quan.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng thuyết trình

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử

- Kỹ năng phối hợp trong công việc

- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc

- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;

- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp

- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động.

c) Trình độ

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương.

6. Kế toán

a) Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước và phương hướng chủ trương, chính sách của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán, thuế, BHXH, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Hiểu rõ và tuân thủ Luật kế toán, các chuẩn mực kế toán, các quy định của pháp luật khác về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, và thông tin kinh tế có liên quan;

- Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán.

- Có khả năng định khoản các nội dung thu, chi tại đơn vị; lập dự toán hoạt động của đơn vị; lập sổ sách kế toán; Có khả năng lập báo cáo tài chính, thống kê, báo cáo thuế theo quy định.

- Có hiểu biết và tham mưu thực hiện chế độ, chính sách cho viên chức và lao động hợp đồng của đơn vị kịp thời, đúng quy định.

- Phối hợp tốt với các cơ quan, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng thuyết trình

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử

- Kỹ năng phối hợp trong công việc

- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc

- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;

- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp

- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động.

- Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc.

- Kỹ năng lập và trình duyệt hồ sơ thanh, quyết toán.

c) Trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành: Kế toán - tài chính hoặc các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch kế toán viên

- Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có trình độ tin học 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 Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

7. Hành chính tổng hợp

a) Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, tổ chức, hành chính, tổng hợp, thống kê và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc đơn vị;

- Nắm vững và cập nhật thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác trật tự đô thị; mua sắm thiết bị máy móc và trang thiết bị, công cụ dụng cụ, vật tư văn phòng.

- Hiểu và nắm bắt được các công việc cần lập kế hoạch và trình tự thực hiện các công việc đó; có năng lực tổng hợp báo cáo; tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực chuyên môn.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng thuyết trình
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử
- Kỹ năng phối hợp trong công việc
- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc
- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;
- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp
- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động.

c) Trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương.

8. Văn thư - Lưu trữ kiêm thủ quỹ

a) Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, tài chính, văn thư, thủ quỹ, lưu trữ.

- Hiểu biết về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, tài chính, có khả năng triển khai tổ chức nhiệm vụ được phân công.

- Sử dụng thành thạo máy vi tính, sử dụng thành thạo các các thiết bị văn phòng, các phần mềm về văn thư, lưu trữ và các phần mềm khác liên quan đến nhiệm vụ được giao.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng thuyết trình
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử
- Kỹ năng phối hợp trong công việc
- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc
- Kỹ năng soạn thảo văn bản, các trang thiết bị phục vụ công việc.
- Kỹ năng lưu trữ, bảo quản tài liệu, sử dụng con dấu.

c) Trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương.

9. Bảo vệ**a) Năng lực**

- Năng lực tổ chức thực hiện công việc; có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; tính trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao; siêng năng, cẩn thận trong công việc; sức khỏe tốt;
- Hiểu biết hệ thống tổ chức, cơ sở vật chất, sơ đồ vị trí các phòng làm việc của đơn vị;
- Hiểu biết và sử dụng thành thạo các thiết bị phòng cháy chữa cháy ở đơn vị.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng tư vấn, giao tiếp;
- Kỹ năng phòng cháy, chữa cháy;
- Kỹ năng quan sát, phối hợp.

c) Trình độ: Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên.**10. Lái xe****a) Năng lực**

- Hiểu biết hệ thống tổ chức;
- Có sức khỏe đảm bảo công tác;
- Tận tụy, trách nhiệm trong công việc;
- Có khả năng tốt trong xử lý tình huống, thực hiện đúng về đạo đức người lái xe thi tham gia giao thông;
- Nắm vững nội quy quy định của đơn vị; pháp luật của Nhà nước về an toàn giao thông;
- Am hiểu tính năng của phương tiện và trang thiết bị liên quan.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng tư vấn, giao tiếp
- Kỹ năng phối hợp.

c) Trình độ

- Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên
- Có Giấy phép lái xe B2 trở lên được cơ quan có thẩm quyền cấp./.