

Số: 160 /QĐ-UBND

TP. Bắc Giang, ngày 29 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức đối với cán bộ, công chức phường Dĩnh Kế giai đoạn 2024 - 2026

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ BẮC GIANG

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 62/2020/NĐ-CP ngày 03/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ Quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Công văn số 7583/BNV-TCBC ngày 23/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung vướng mắc trong việc xây dựng Đề án và phê duyệt vị trí việc làm; Công văn số 64/BNV-CCVC ngày 05/01/2024 của Bộ Nội vụ về việc xác định cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 16/02/2024 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy định một số nội dung về tiêu chuẩn, tuyển dụng, quản lý cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 1392/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc giao chỉ tiêu biên chế công chức trong cơ quan hành chính và phê duyệt tổng số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức Hội đặc thù năm 2024 của tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Phòng Nội vụ thành phố tại Tờ trình số 16/TTr-NV ngày 29/3/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức đối với cán bộ, công chức phường Dĩnh Kế giai đoạn 2024 - 2026 (*có Đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức đối với cán bộ, công chức phường Dĩnh Kế kèm theo*).

Điều 2. UBND phường Dĩnh Kế thực hiện việc bố trí, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức theo vị trí việc làm được phê duyệt; hoàn thiện bản mô tả công việc, khung năng lực của vị trí việc làm được phê duyệt theo quy định.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng HĐND-UBND thành phố, Tài chính - Kế hoạch, Nội vụ, UBND phường Dĩnh Kế; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND TP;
- Ban Tổ chức Thành ủy;
- LĐVP, CVNC;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Đình Hoan

ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức đối với cán bộ, công chức phường Dĩnh Kế giai đoạn 2024 - 2026

(Kèm theo Quyết định số 160/QĐ-UBND ngày 29/3/2024
của UBND thành phố Bắc Giang)

A. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tổng số vị trí việc làm của cán bộ, công chức phường Dĩnh Kế là **17** vị trí; tổng số người làm việc là **24** người (gồm 11 cán bộ và 13 công chức) cụ thể như sau:

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÁN BỘ

1. Vị trí Bí thư Đảng ủy: 01 vị trí; 01 cán bộ

- **Nhiệm vụ, công việc:** Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Đảng bộ; cùng tập thể Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy lãnh đạo toàn diện đối với hệ thống chính trị ở cơ sở trong việc thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, quy định của pháp luật trên địa bàn phường và thực hiện các nhiệm vụ sau:

Chủ trì chỉ đạo việc xây dựng quy chế làm việc, nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ.

Phân công công việc các Ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ.

Chỉ đạo việc xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng và các nhiệm vụ thường xuyên của các Ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ.

Kiểm tra, đôn đốc, điều phối hoạt động của các Ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.

Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng Ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ.

Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các nghị quyết, kết luận của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, của cấp trên.

Ký các văn bản theo quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ.

Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ với cơ quan Đảng cấp trên.

Chỉ đạo việc sơ kết, tổng kết công tác hàng năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.

Là đại diện của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy trong mối quan hệ công tác với các cơ quan ở phường và cấp trên; ủy quyền công việc cho Phó Bí thư thực hiện các nhiệm vụ khi vắng mặt tại cơ quan theo quy chế làm việc.

Chịu trách nhiệm về việc sử dụng tài chính, tài sản được cấp có thẩm quyền giao cho Đảng ủy phường theo quy định.

Triệu tập và chủ tọa các Hội nghị, cuộc họp định kỳ, đột xuất.

Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

- **Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:** Tốt nghiệp đại học trở lên. Trường hợp Điều lệ Đảng có quy định khác với quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố (gọi tắt là *Nghị định số 33/2023/NĐ-CP*) thì thực hiện theo quy định của Điều lệ Đảng.

- **Trình độ giáo dục phổ thông:** Tốt nghiệp Trung học phổ thông.

- **Trình độ lý luận chính trị:** Tốt nghiệp Trung cấp hoặc tương đương trở lên. Trường hợp Điều lệ Đảng có quy định khác với quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP thì thực hiện theo quy định của Điều lệ Đảng.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

- **Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn:** Cấp độ 3 - 4; năng lực quản lý: cấp độ 2 - 3 theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ (sau đây gọi tắt là *Thông tư số 12/2022/TT-BNV*).

2. Vị trí Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy: 01 vị trí; 01 cán bộ

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và của Bí thư Đảng ủy phường.

Giúp Bí thư Đảng ủy phường chỉ đạo hoạt động của Đảng ủy phường trong phạm vi được phân công; ký các văn bản khi được phân công; giải quyết các công việc của Đảng ủy phường khi được Bí thư Đảng ủy phường ủy nhiệm.

Chủ trì hoặc tham gia các hội nghị, cuộc họp khi được Bí thư Đảng ủy phân công; triệu tập và chủ tọa các cuộc họp định kỳ, đột xuất theo phân công của Bí thư Đảng ủy phường hoặc theo quy định tại quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ.

Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Bí thư Đảng ủy hoặc theo quy định tại quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ.

Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

- **Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:** Tốt nghiệp đại học trở lên. Trường hợp Điều lệ Đảng có quy định khác với quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP thì thực hiện theo quy định của Điều lệ Đảng.

- **Trình độ giáo dục phổ thông:** Tốt nghiệp trung học phổ thông.

- **Trình độ lý luận chính trị:** Tốt nghiệp Trung cấp hoặc tương đương trở lên. Trường hợp Điều lệ Đảng có quy định khác với quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP thì thực hiện theo quy định của Điều lệ Đảng.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

- **Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn:** Cấp độ 3 - 4; năng lực quản lý: cấp độ 2 - 3 (theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

3. Vị trí Chủ tịch Hội đồng nhân dân: 01 vị trí; Nhiệm vụ (do Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy kiêm nhiệm)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân phường. Thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân phường giữ mối liên hệ với Ủy ban nhân dân, các cơ quan nhà nước, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức thành viên của Mặt trận Tổ Quốc Việt Nam cùng cấp, các tổ chức xã hội khác và công dân. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân và các nhiệm vụ sau:

Chủ trì xây dựng quy chế làm việc, nội dung, kế hoạch công tác hàng năm, quý, tháng của Hội đồng nhân dân phường.

Phân công công việc trong Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

Chỉ đạo xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân phường.

Kiểm tra, đôn đốc, điều phối hoạt động của các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân phường trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.

Theo dõi, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của từng thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

Trực tiếp chỉ đạo việc thực hiện các nghị quyết, kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân phường và các cơ quan nhà nước cấp trên.

Ký các văn bản theo quy định và theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân phường.

Định kỳ báo cáo tình hình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường với cấp trên.

Chỉ đạo sơ kết, tổng kết công tác hàng năm, 6 tháng, quý, tháng theo quy định.

Là đại diện của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường trong mối quan hệ công tác với các cơ quan ở phường và cấp trên; ủy nhiệm Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường thực hiện các nhiệm vụ khi vắng mặt tại cơ quan theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân phường.

Chịu trách nhiệm về việc sử dụng tài chính, tài sản được cấp có thẩm quyền giao cho Hội đồng nhân dân phường theo quy định.

Triệu tập và chủ tọa các kỳ họp, hội nghị, cuộc họp định kỳ, đột xuất.

Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

- **Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:** Tốt nghiệp đại học trở lên. Trường hợp luật có quy định khác với quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP thì thực hiện theo quy định của luật đó.

- **Trình độ giáo dục phổ thông:** Tốt nghiệp trung học phổ thông.

- **Trình độ lý luận chính trị:** Tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

- **Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn:** Cấp độ 3 - 4; năng lực quản lý: cấp độ 2 - 3 (theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

4. Vị trí Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân: 01 vị trí; 01 cán bộ

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân và của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường.

Giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường chỉ đạo hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân phường trong phạm vi được phân công; ký các văn bản và giải quyết công việc của Thường trực Hội đồng nhân dân khi được Chủ tịch Hội đồng nhân dân ủy nhiệm.

Chủ trì hoặc tham gia các hội nghị, cuộc họp khi được Chủ tịch Hội đồng nhân dân phân công; triệu tập và chủ tọa các cuộc họp định kỳ, đột xuất theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân phường hoặc theo quy định tại quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân phường.

Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

- **Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:** Tốt nghiệp đại học trở lên. Trường hợp luật có quy định khác với quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP thì thực hiện theo quy định của luật đó.

- **Trình độ giáo dục phổ thông:** Tốt nghiệp trung học phổ thông.

- **Trình độ lý luận chính trị:** Tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 3 - 4; năng lực quản lý: cấp độ 2 - 3 (theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

5. Vị trí Chủ tịch Ủy ban nhân dân: 01 vị trí; 01 cán bộ

- **Nhiệm vụ, công việc:** Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân phường.

Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác; phòng, chống quan liêu, tham nhũng; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật.

Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao theo quy định của pháp luật.

Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật.

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

- **Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:** Tốt nghiệp đại học trở lên. Trường hợp luật có quy định khác với quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP thì thực hiện theo quy định của luật đó.

- **Trình độ giáo dục phổ thông:** Tốt nghiệp trung học phổ thông.

- **Trình độ lý luận chính trị:** Tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 3 - 4; năng lực quản lý: cấp độ 2 - 3 (theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

6. Vị trí Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân: 01 vị trí; 02 cán bộ

6.1. Yêu cầu chung

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai công việc theo lĩnh vực, địa bàn; được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường khi giải quyết các công việc và ký các văn bản khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ủy quyền.

Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về lĩnh vực công tác được giao và về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và các Ủy viên Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của Ủy ban nhân dân phường trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định.

Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân khác thì chủ động trao đổi, phối hợp để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định.

Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ và theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

- **Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:** Tốt nghiệp đại học trở lên. Trường hợp luật có quy định khác với quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP thì thực hiện theo quy định của luật đó.

- **Trình độ giáo dục phổ thông:** Tốt nghiệp trung học phổ thông.
- **Trình độ lý luận chính trị:** Tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên.
- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.
- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
- **Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn:** Cấp độ 3 - 4; năng lực quản lý: cấp độ 2 - 3 (theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

6.2. Yêu cầu cụ thể

a) Phó Chủ tịch UBND thứ nhất

Nhiệm vụ, công việc: Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND phường chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực văn hóa, xã hội và các lĩnh vực công tác: Giáo dục - Khuyến học; Văn hoá - Thông tin, Thể thao, Truyền thanh; công tác Gia đình và Trẻ em; Y tế - Dân số, Chử thập đỏ, chăm sóc sức khoẻ nhân dân; Vệ sinh ATTP; Công tác thống kê theo sự chỉ đạo của Chi cục thống kê thành phố; Chính sách xã hội, lao động việc làm, xoá đói giảm nghèo, tôn giáo, các tổ chức hội nghề nghiệp - xã hội, phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội; Phối hợp với MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội thực hiện các cuộc vận động ở phường; Phụ trách công tác Tư pháp - Hộ tịch, thi hành án, kiểm soát thủ tục hành chính, văn thư - lưu trữ, khoa học công nghệ, ứng dụng công nghệ thông tin, thanh thiếu niên; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch UBND phường phân công và các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

b) Phó Chủ tịch UBND thứ hai

Nhiệm vụ, công việc: Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND phường chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực kinh tế, doanh nghiệp, thương mại, du lịch, quản lý đất đai, tài nguyên khoáng sản, môi trường, nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, thủy sản, công nghiệp, khoa học - công nghệ và xây dựng nông thôn. Trực tiếp chỉ đạo lĩnh vực công tác sau: Tài nguyên - Môi trường; Trật tự ATGT, TTĐT, VSMT; BT GPMB; phòng, chống lụt bão và thiên tai; Chỉ đạo thực hiện các dự án có liên quan đến thu tiền sử dụng đất và các dự án tạo quỹ đất của phường; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch UBND phường phân công và các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

7. Vị trí Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam: 01 vị trí; 01 cán bộ

- **Nhiệm vụ, công việc:** Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thường chỉ đạo và cùng với các thành viên của Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thường thực hiện các nhiệm vụ sau:

Triệu tập và chủ trì các hội nghị, cuộc họp của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thường.

Tổ chức thực hiện nghị quyết, chương trình phối hợp và thống nhất hành động hàng năm, sáu tháng của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thường và của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp trên; chủ trương, chính sách của Đảng, quy định của pháp luật, nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân có liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thường.

Thường xuyên tập hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và Nhân dân để phản ánh, kiến nghị với cấp ủy Đảng, chính quyền, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp trên.

Góp ý, kiến nghị với cấp ủy Đảng, chính quyền cùng cấp trong việc thực hiện chính sách, pháp luật tại địa phương; thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ ở cơ sở, đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tệ nạn xã hội; giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước, của cán bộ, công chức theo quy định của Đảng và của pháp luật.

Tổ chức thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua yêu nước trong Nhân dân; các nhiệm vụ Mặt trận tham gia xây dựng và củng cố chính quyền; bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của Nhân dân; giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước, đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở; tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo ở địa phương.

Chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động của Ban Công tác Mặt trận, Ban Thanh tra nhân dân, Ban Giám sát đầu tư của cộng đồng.

Giữ mối quan hệ phối hợp công tác với chính quyền và các tổ chức thành viên cùng cấp.

Hướng dẫn hoạt động của các tổ chức tư vấn, cộng tác viên của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thường.

Chỉ đạo xây dựng, ban hành quyết định, quy chế phối hợp công tác của tổ chức mình và tổ chức thực hiện các văn bản đó.

Triệu tập và chủ trì các Hội nghị, cuộc họp của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thường; chỉ đạo việc lập kế hoạch kinh phí, chấp hành, quyết toán kinh phí hoạt động và quyết định việc phân bổ kinh phí hoạt động do Nhà nước cấp đối với tổ chức mình.

Xem xét, quyết định khen thưởng, kỷ luật theo thẩm quyền.

Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, quy định của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

- **Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:** Tốt nghiệp đại học trở lên. Trường hợp luật, điều lệ tổ chức có quy định khác với quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP thì thực hiện theo quy định của luật, điều lệ đó.

- **Trình độ giáo dục phổ thông:** Tốt nghiệp trung học phổ thông.

- **Trình độ lý luận chính trị:** Tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên. Trường hợp luật, điều lệ tổ chức có quy định khác với quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP thì thực hiện theo quy định của luật, điều lệ đó.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- **Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn:** Cấp độ 2 - 3; năng lực quản lý: cấp độ 1 - 2 (theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

8. Vị trí Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh: 01 vị trí; 01 cán bộ

- **Nhiệm vụ, công việc:** Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh thường chỉ đạo và cùng với các ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh thường thực hiện các nhiệm vụ sau:

Chỉ đạo xây dựng Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ tổ chức mình; chương trình kế hoạch công tác, hướng dẫn hoạt động đối với các tổ chức cơ sở đoàn trực thuộc Đoàn phường.

Phối hợp với chính quyền địa phương phường, các tổ chức chính trị - xã hội phường vận động, hướng dẫn cán bộ, đoàn viên tổ chức mình tham gia thực hiện các chương trình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh và các phong trào thi đua của tổ chức mình theo chương trình, nghị quyết của tổ chức chính trị - xã hội cấp trên đề ra.

Góp ý, kiến nghị với cấp ủy Đảng, chính quyền cùng cấp trong việc thực hiện chính sách, pháp luật tại địa phương; thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ ở cơ sở, đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tệ nạn xã hội; giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước, của cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật.

Tổ chức thực hiện các nghị quyết, kết luận của Đảng, quy định của pháp luật; các nghị quyết đối với đoàn viên của tổ chức mình.

Chuẩn bị nội dung, triệu tập và chủ trì các Hội nghị, cuộc họp của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ.

Chỉ đạo việc lập kế hoạch kinh phí, chấp hành, quyết toán kinh phí hoạt động và quyết định việc phân bổ kinh phí hoạt động do Nhà nước cấp đối với tổ chức mình.

Bám sát hoạt động các phong trào, định kỳ tổ chức kiểm tra, đánh giá và báo cáo với cấp ủy Đảng cùng cấp và Đoàn cấp trên về hoạt động của tổ chức mình.

Chỉ đạo hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ theo đúng quy chế hoạt động đã được ban hành.

Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, quy định của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

- **Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:** Tốt nghiệp đại học trở lên. Trường hợp luật, điều lệ tổ chức có quy định khác với quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP thì thực hiện theo quy định của luật, điều lệ đó.

- **Trình độ giáo dục phổ thông:** Tốt nghiệp trung học phổ thông.

- **Trình độ lý luận chính trị:** Tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên. Trường hợp luật, điều lệ tổ chức có quy định khác với quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP này thì thực hiện theo quy định của luật, điều lệ đó.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 2 - 3; năng lực quản lý: cấp độ 1 - 2 (theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

9. Vị trí Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam: 01 vị trí; 01 cán bộ

- **Nhiệm vụ, công việc:** Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam thường chỉ đạo và cùng với các ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam thường thực hiện các nhiệm vụ sau:

Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ tổ chức mình; chương trình, kế hoạch công tác, hướng dẫn hoạt động đối với các chi hội ở tổ dân phố.

Phối hợp với chính quyền địa phương phường, các tổ chức chính trị - xã hội phường vận động, hướng dẫn cán bộ, hội viên tổ chức mình tham gia thực hiện các chương trình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh và các phong trào thi đua của tổ chức mình theo chương trình, nghị quyết của tổ chức chính trị - xã hội cấp trên đề ra.

Góp ý, kiến nghị với cấp ủy Đảng, chính quyền cùng cấp trong việc thực hiện chính sách, pháp luật tại địa phương; thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ ở cơ sở, đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng

phí, tệ nạn xã hội; giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước, của cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật.

Tổ chức thực hiện các nghị quyết, kết luận của Đảng, quy định của pháp luật; các nghị quyết đối với hội viên của tổ chức mình.

Chuẩn bị nội dung, triệu tập và chủ trì các Hội nghị, cuộc họp của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ.

Chỉ đạo việc lập kế hoạch kinh phí, chấp hành, quyết toán kinh phí hoạt động và quyết định việc phân bổ kinh phí hoạt động do Nhà nước cấp đối với tổ chức mình.

Bám sát hoạt động các phong trào, định kỳ tổ chức kiểm tra, đánh giá và báo cáo với cấp ủy Đảng cùng cấp và Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam cấp trên về hoạt động của tổ chức mình.

Chỉ đạo hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ theo đúng quy chế hoạt động đã được ban hành.

Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, quy định của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

- **Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:** Tốt nghiệp đại học trở lên. Trường hợp luật, điều lệ tổ chức có quy định khác với quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP thì thực hiện theo quy định của luật, điều lệ đó.

- **Trình độ giáo dục phổ thông:** Tốt nghiệp trung học phổ thông.

- **Trình độ lý luận chính trị:** Tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên. Trường hợp luật, điều lệ tổ chức có quy định khác với quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP thì thực hiện theo quy định của luật, điều lệ đó.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- **Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn:** Cấp độ 2 - 3; năng lực quản lý: cấp độ 1 - 2 (theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

10. Vị trí Chủ tịch Hội Nông dân Việt Nam: 01 vị trí; 01 cán bộ

- **Nhiệm vụ, công việc:** Chủ tịch Hội Nông dân Việt Nam thường chỉ đạo và cùng với các ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội Nông dân Việt Nam thường thực hiện các nhiệm vụ sau:

Chỉ đạo xây dựng quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ tổ chức mình; chương trình, kế hoạch công tác, hướng dẫn hoạt động đối với các chi hội ở tổ dân phố.

Phối hợp với chính quyền địa phương phường, các tổ chức chính trị - xã hội phường vận động, hướng dẫn hội viên tổ chức mình tham gia thực

hiện các chương trình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh và các phong trào thi đua của tổ chức mình theo chương trình, nghị quyết của tổ chức chính trị - xã hội cấp trên đề ra.

Góp ý, kiến nghị với cấp ủy Đảng, chính quyền cùng cấp trong việc thực hiện chính sách, pháp luật tại địa phương; thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ ở cơ sở, đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tệ nạn xã hội; giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước, của cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật.

Tổ chức thực hiện các nghị quyết, kết luận của Đảng, quy định của pháp luật; các nghị quyết đối với hội viên của tổ chức mình.

Triệu tập và chủ trì các Hội nghị, cuộc họp của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ.

Chỉ đạo việc lập kế hoạch kinh phí, chấp hành, quyết toán kinh phí hoạt động và quyết định việc phân bổ kinh phí hoạt động do Nhà nước cấp đối với tổ chức mình.

Bám sát hoạt động các phong trào, định kỳ tổ chức kiểm tra, đánh giá và báo cáo với cấp ủy Đảng cùng cấp và Hội Nông dân Việt Nam cấp trên về hoạt động của tổ chức mình.

Chỉ đạo hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ theo đúng quy chế hoạt động đã được ban hành.

Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, quy định của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

- **Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:** Tốt nghiệp đại học trở lên. Trường hợp luật, điều lệ tổ chức có quy định khác với quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP thì thực hiện theo quy định của luật, điều lệ đó.

- **Trình độ giáo dục phổ thông:** Tốt nghiệp trung học phổ thông.

- **Trình độ lý luận chính trị:** Tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên. Trường hợp luật, điều lệ tổ chức có quy định khác với quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP thì thực hiện theo quy định của luật, điều lệ đó.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- **Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn:** Cấp độ 2 - 3; năng lực quản lý: cấp độ 1 - 2 (theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

11. Vị trí Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Việt Nam: 01 vị trí; 01 cán bộ

- **Nhiệm vụ, công việc:** Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Việt Nam thường chỉ đạo và cùng với các ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội Cựu chiến binh Việt Nam thường thực hiện các nhiệm vụ sau:

Chỉ đạo xây dựng quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ tổ chức mình; chương trình, kế hoạch công tác, hướng dẫn hoạt động đối với các chi hội ở tổ dân phố.

Tham gia xây dựng và bảo vệ Đảng, chính quyền, chế độ xã hội chủ nghĩa; bảo vệ tính mạng, tài sản của Nhân dân, tài sản của Nhà nước; đấu tranh chống mọi âm mưu, hoạt động phá hoại của các thế lực thù địch; chống các quan điểm sai trái với đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ ở cơ sở, đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tệ nạn xã hội; giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước, của cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật.

Tham gia phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh; kiến nghị với cơ quan nhà nước, chính quyền địa phương về xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật có liên quan đến Cựu chiến binh, Hội Cựu chiến binh.

Tập hợp, đoàn kết, động viên Cựu chiến binh rèn luyện, giữ gìn phẩm chất, đạo đức cách mạng, nâng cao bản lĩnh chính trị, trình độ hiểu biết đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, kiến thức về kinh tế, văn hóa, khoa học - kỹ thuật, thực hiện tốt nghĩa vụ công dân; tập hợp quân nhân đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự tiếp tục phát huy truyền thống “Bộ đội Cụ Hồ”, tham gia tổ chức câu lạc bộ, Ban liên lạc Cựu quân nhân, các phong trào khác ở cơ sở.

Tổ chức chăm lo, giúp đỡ Cựu chiến binh ở địa phương nâng cao đời sống vật chất, tinh thần, phát triển kinh tế gia đình, xóa đói, giảm nghèo, làm giàu hợp pháp; tổ chức các hoạt động tình nghĩa để Cựu chiến binh tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong cuộc sống.

Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Cựu chiến binh; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, tư vấn, trợ giúp pháp lý cho Cựu chiến binh.

Phối hợp với Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các tổ chức thành viên khác của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, cơ quan quân sự giáo dục truyền thống yêu nước, chủ nghĩa anh hùng cách mạng, ý chí tự lực, tự cường cho thế hệ trẻ.

Tổ chức thực hiện các nghị quyết, kết luận của Đảng, quy định của pháp luật; các nghị quyết đối với hội viên của tổ chức mình; chuẩn bị nội dung, triệu tập và chủ trì các Hội nghị, cuộc họp của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; chỉ đạo việc lập kế hoạch kinh phí, chấp hành, quyết toán kinh phí hoạt động và quyết định việc phân bổ kinh phí hoạt động do Nhà nước cấp đối với tổ chức mình.

Chỉ đạo hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ theo đúng quy chế hoạt động đã được ban hành.

Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, quy định của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

- **Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:** Tốt nghiệp đại học trở. Trường hợp luật, điều lệ tổ chức có quy định khác với quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP thì thực hiện theo quy định của luật, điều lệ đó (*chức vụ Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Việt Nam cấp xã thực hiện theo quy định của điều lệ, hướng dẫn tại kỳ đại hội của Hội Cựu chiến binh Việt Nam*).

- **Trình độ giáo dục phổ thông:** Tốt nghiệp trung học phổ thông.

- **Trình độ lý luận chính trị:** Tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên. Trường hợp luật, điều lệ tổ chức có quy định khác với quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP thì thực hiện theo quy định của luật, điều lệ đó.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 2 - 3; năng lực quản lý: cấp độ 1 - 2 (theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC

1. Vị trí Công chức Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự: 01 vị trí; 01 công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường về chủ trương, biện pháp, giải pháp lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên; phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác quốc phòng - quân sự trên địa bàn.

Phối hợp với các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân và lực lượng khác trên địa bàn tham gia xây dựng nền quốc phòng toàn dân, khu vực phòng thủ dân sự; giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

Phối hợp với các đơn vị bộ đội biên phòng, hải quân, cảnh sát biển và các lực lượng khác bảo vệ chủ quyền, an ninh biên giới quốc gia và chủ quyền, quyền chủ quyền trên các vùng biển Việt Nam.

Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, tìm kiếm, cứu nạn, bảo vệ và phòng, chống cháy rừng, bảo vệ môi trường và các nhiệm vụ phòng thủ dân sự khác.

Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện công tác đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân tự vệ theo quy định của pháp luật, thực hiện công tác động viên gọi thanh niên nhập ngũ;

Tham mưu, giúp Hội đồng nghĩa vụ quân sự phường xử lý các vi phạm theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự.

Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xây dựng và chỉ đạo lực lượng dân quân phối hợp với công an và các lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn.

Chủ trì việc phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội về thực hiện công tác giáo dục quốc phòng trên địa bàn.

Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện chính sách hậu phương quân đội và thực hiện các chế độ, chính sách đối với dân quân, quân nhân dự bị theo quy định của pháp luật.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch UBND phường, của Ban Chỉ huy Quân sự thành phố và quy định của pháp luật về quốc phòng.

- **Trình độ giáo dục phổ thông:** Tốt nghiệp trung học phổ thông.

- **Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:** Tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp ngành quân sự cơ sở trở lên và đại học chuyên ngành khác hoặc cao đẳng ngành quân sự cơ sở trở lên.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên (*trường hợp tuyển dụng với trình độ Cao đẳng thì xếp ngạch Cán sự*).

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- **Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn:** Cấp độ 2 - 3; năng lực quản lý: cấp độ 1 - 2 (theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

2. Vị trí Công chức Văn phòng - Thống kê: 01 vị trí; 03 công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ, đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Ủy ban nhân dân và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường; công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và bầu cử thành viên Ủy ban nhân dân phường.

Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức tiếp công dân và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật; tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến Thường

trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

Tham mưu Ủy ban nhân dân phường thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân phường; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

Giúp Ủy ban nhân dân phường trong việc lập các biểu mẫu thống kê, tổ chức thực hiện điều tra thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê; tổng hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn (trong đó có cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức phường và người hoạt động không chuyên trách ở phường, ở tổ dân phố); thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng.

Chủ trì, phối hợp với công chức khác theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội ở phường theo quy định của pháp luật.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và quy định của pháp luật có liên quan.

- **Trình độ giáo dục phổ thông:** Tốt nghiệp trung học phổ thông.

- **Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:** Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành đào tạo: Quản trị văn phòng; Văn thư - lưu trữ; Hành chính văn thư; Lưu trữ học và quản trị văn phòng; Luật; Hành chính; Nội vụ; Thống kê; Thống kê kinh tế - xã hội; Công nghệ thông tin; Quản trị nhân lực; Quản lý nhà nước; Quản lý hành chính công; Quản lý công; Chính sách công; Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước; Kinh tế; Quản lý Kinh tế.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 2 - 3; năng lực quản lý: cấp độ 1 - 2 (theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

3. Vị trí Công chức Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường: 01 vị trí; 03 công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực về quản lý đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật.

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường xây dựng, triển khai thực hiện các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngành, lĩnh vực

thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn phường.

Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ và xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân phường về đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn phường.

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định giao đất, thu hồi đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân; lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp; hướng dẫn thủ tục thẩm tra để xác nhận tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đăng ký đất đai, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất đai trên địa bàn phường; phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác minh nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn.

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường xây dựng các hồ sơ về việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình, nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định; công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương.

Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn tại trung tâm giao dịch hành chính một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Thực hiện những nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và quy định của pháp luật có liên quan.

- **Trình độ giáo dục phổ thông:** Tốt nghiệp trung học phổ thông.

- **Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:** Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành đào tạo như sau:

+ Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường: Địa chính; Địa chính môi trường; Quản lý đất đai; Kỹ thuật trắc địa - Bản đồ; Kỹ thuật công trình xây dựng; Xây dựng dân dụng và công nghiệp; Kỹ thuật xây dựng; Xây dựng cầu đường; Công nghệ kỹ thuật xây dựng; Xây dựng cấp thoát nước; Quản lý xây dựng; Quản lý đô thị; Quy hoạch vùng và đô thị; Công nghệ kỹ thuật môi trường; Quản lý Tài nguyên môi trường.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 2 - 3; năng lực quản lý: cấp độ 1 - 2 (theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

4. Vị trí Công chức Tài chính - Kế toán: 01 vị trí; 02 công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường xây dựng dự toán thu, chi ngân sách phường trình Hội đồng nhân dân phường phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn.

Tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên; quyết toán ngân sách phường và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo quy định của pháp luật.

Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện quản lý nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công tại phường; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân phường.

Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức phường và người hoạt động không chuyên trách.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và quy định của pháp luật có liên quan.

- **Trình độ giáo dục phổ thông:** Tốt nghiệp trung học phổ thông.

- **Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:** Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành đào tạo: Tài chính; Kế toán; Tài chính - ngân hàng; Tài chính công; Kế toán - kiểm toán.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 2 - 3; năng lực quản lý: cấp độ 1 - 2 (theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

5. Vị trí Công chức Tư pháp - Hộ tịch: 01 vị trí; 02 công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

Giúp Ủy ban nhân dân phường thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân phường tổ

chức lấy ý kiến Nhân dân đối với các văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân phường và hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; công tác thi hành án; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến Nhân dân trên địa bàn phường trong việc tham gia xây dựng pháp luật; xây dựng phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với tổ trưởng tổ dân phố trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở, báo cáo Ủy ban nhân dân phường; quản lý tủ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân phường; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước.

Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật.

Phụ trách lĩnh vực hộ tịch, công chứng, chứng thực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường.

Giúp Ủy ban nhân dân phường trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và quy định của pháp luật có liên quan.

- **Trình độ giáo dục phổ thông:** Tốt nghiệp trung học phổ thông.

- **Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:** Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành đào tạo: Luật.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- **Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn:** Cấp độ 2 - 3; năng lực quản lý: cấp độ 1 - 2 (theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

6. Vị trí Công chức Văn hóa - Xã hội: 01 vị trí; 02 công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân phường trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, an toàn vệ sinh, lao động; xây dựng tiêu chí phát triển đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm để trình Hội đồng nhân dân phường quyết định.

Giúp Ủy ban nhân dân phường trong việc tổ chức các hoạt động văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao; quản lý du lịch, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa trên địa bàn phường, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn.

Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn; theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, người có công; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên; thực hiện việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, người có công; quản lý nghĩa trang liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội, chương trình xóa đói, giảm nghèo và công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông.

Chủ trì, phối hợp với công chức Tư pháp - hộ tịch và Tổ trưởng tổ dân phố trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước; phối hợp với công chức Văn phòng - thống kê trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu về dân số, lao động, việc làm và các đối tượng chính sách.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và quy định của pháp luật có liên quan.

- **Trình độ giáo dục phổ thông:** Tốt nghiệp trung học phổ thông.

- **Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:** Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành đào tạo: Văn hóa; Văn hóa - thông tin; Quản lý văn hóa; Văn hóa quần chúng; Quản lý thể dục, thể thao; Việt Nam học; Văn hóa du lịch; Công tác xã hội; Quản lý lao động tiền lương và bảo trợ xã hội; Bảo hiểm; Quản lý xã hội; Xã hội học; Quản trị nhân lực; Luật; Tài chính - kế toán: Tài chính; Kế toán; Tài chính - ngân hàng; Tài chính công; Kế toán - kiểm toán.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương..

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 2 - 3; năng lực quản lý: cấp độ 1 - 2 (theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

B. THỐNG KÊ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

1. Xác định cơ cấu ngạch công chức tại các vị trí công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Số TT	Tên ngạch công chức	Số lượng người làm việc			Tỷ lệ %	Ghi chú
		Tổng Số	Cán bộ	Công chức		
1	Chuyên viên	13	0	13	100%	
	TỔNG SỐ	13	0	13	100%	

2. Tổng hợp theo nhóm vị trí việc làm

Số TT	Tên nhóm vị trí việc làm	Số lượng vị trí việc làm	Số lượng người làm việc		
			Tổng số	Cán bộ	Công chức
1	Lãnh đạo, quản lý	11	11	11	0
2	Nghiệp vụ chuyên ngành	0	0	0	0
3	Nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	06	13	0	13
4	Hỗ trợ, phục vụ	0	0	0	0
Tổng số		17	24	11	13

3. Biểu tổng hợp vị trí việc làm, số người làm việc và ngạch tương ứng

Tổng số vị trí việc làm của cán bộ, công chức phường Đình Kế là 17 vị trí; tổng số người làm việc là 24 người (gồm 11 cán bộ và 13 công chức), cụ thể theo biểu sau:

Số TT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức	Số lượng vị trí việc làm	Cấp độ lực năng			Số lượng người làm việc		
				Năng lực chung	Năng lực chuyên môn	Năng lực quản lý	Tổng số	Cán bộ	Công chức
	TỔNG SỐ		17				11	11	0
I	CÁN BỘ	-	11				11	11	0
1	Vị trí Bí thư Đảng ủy	CVC	01	3 -4	3 -4	2 -3	01	01	0
2	Vị trí Phó Bí thư Đảng ủy	CVC	01	3 -4	3 -4	2 -3	01	01	0
3	Vị trí Chủ tịch Hội đồng nhân dân	CVC	01	3 -4	3 -4	2 -3	0	Kiểm nhiệm	0
4	Vị trí Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân	CVC	01	3 -4	3 -4	2 -3	01	01	0
5	Vị trí Chủ tịch Ủy ban nhân dân	CVC	01	3 -4	3 -4	2 -3	01	01	0
6	Vị trí Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân	CVC	01	3 -4	3 -4	2 -3	02	02	0
7	Vị trí Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam	CV	01	2-3	2-3	1-2	01	01	0
8	Vị trí Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh	CV	01	2-3	2-3	1-2	01	01	0
9	Vị trí Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam	CV	01	2-3	2-3	1-2	01	01	0
10	Vị trí Chủ tịch Hội Nông dân Việt Nam	CV	01	2-3	2-3	1-2	01	01	0
11	Vị trí Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Việt Nam	CV	01	2-3	2-3	1-2	01	01	0
II	CÔNG CHỨC		06				13	0	13
1	Nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	-	06				13	0	13
1.1	Vị trí Công chức Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự	CV	01	2-3	2-3	1-2	01	0	01

Số TT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức	Số lượng vị trí việc làm	Cấp độ lực năng			Số lượng người làm việc		
				Năng lực chung	Năng lực chuyên môn	Năng lực quản lý	Tổng số	Cán bộ	Công chức
1.2	Vị trí Công chức Văn phòng - Thống kê	CV	01	2-3	2-3	1-2	03	0	03
1.3	Vị trí Công chức Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường	CV	01	2-3	2-3	1-2	03	0	03
1.4	Vị trí Công chức Tài chính - Kế toán	CV	01	2-3	2-3	1-2	02	0	02
1.5	Vị trí Công chức Tư pháp - Hộ tịch	CV	01	2-3	2-3	1-2	02	0	02
1.6	Vị trí Công chức Văn hóa - Xã hội	CV	01	2-3	2-3	1-2	02	0	02

***Ghi chú:**

1. Tiêu chuẩn bầu cử, tiếp nhận, luân chuyển cán bộ tại vị trí lãnh đạo, quản lý trong Đề án vị trí việc làm này thực hiện theo quy định của Trung ương và của UBND tỉnh.

2. Việc phân công nhiệm vụ cụ thể các Phó Chủ tịch UBND căn cứ theo Đề án vị trí việc làm này hoặc theo Quy chế làm việc của cơ quan.