

Phụ lục 2
BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN DỤNG ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC XÃ
(Kèm theo Thông báo số /TB-UBND ngày tháng 02 năm 2022 của UBND huyện Hòa Vang)

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Yêu cầu về trình độ, chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
1	Văn phòng – Thống kê	<p>1. Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Văn phòng, thống kê, cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật;</p> <p>2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:</p> <p>a) Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã ;</p> <p>b) Giúp Thường trực HĐND và UBND xã tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của HĐND, UBND xã</p> <p>c) Giúp Chủ tịch UBND xã tổ chức tiếp dân; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông”, xây dựng chính quyền điện tử; kiểm soát thủ tục hành chính, tập hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn; nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Thường trực HĐND, UBND xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của UBND xã và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;</p> <p>d) Chủ trì, phối hợp và 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 theo quy định của pháp luật;</p> <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.</p>	<p>- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Tốt nghiệp Đại học trở lên nhóm ngành nội vụ, hành chính, luật, chính trị - hành chính, văn thư - lưu trữ, hành chính văn phòng, quản trị văn phòng, quản trị nguồn nhân lực, ngữ văn, công nghệ thông tin, thống kê, nhóm ngành kinh tế;</p> <p>- Trình độ tin học: Có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông và chứng chỉ có giá trị tương đương với chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản.</p>	
2	Tài chính – Kế toán	<p>1. Tham mưu giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật;</p> <p>2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:</p> <p>a) Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn;</p> <p>b) 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 cấp xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của pháp luật;</p> <p>c) Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách cấp xã, kế toán các quỹ công chuyên dùng và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản...) theo quy định của pháp luật;</p> <p>d) Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công; kiểm tra, quyết toán các dự</p>	<p>- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Tốt nghiệp Đại học trở lên nhóm ngành tài chính, kế toán.</p> <p>- Trình độ tin học: Có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông và chứng chỉ có giá trị tương đương với chứng chỉ ứng</p>	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Yêu cầu về trình độ, chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
		án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã theo quy định của pháp luật; 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.	dụng công nghệ thông tin cơ bản.	
3	Tư pháp – Hộ tịch	<p>1. Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.</p> <p>2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:</p> <p>a) Phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật, xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn cấp xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật;</p> <p>b) Thẩm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định; tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn;</p> <p>c) Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch, chứng thực, chứng nhận và theo dõi về quốc tịch, nuôi con nuôi; số lượng, chất lượng về dân số trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn, tổ dân phố và công tác giáo dục tại địa bàn;</p> <p>d) Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; xử lý vi phạm hành chính, giúp UBND xã xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn;</p> <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.</p>	<p>- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Tốt nghiệp Đại học trở lên nhóm ngành luật.</p> <p>- Trình độ tin học: Có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông và chứng chỉ có giá trị tương đương với chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản</p>	
4	Văn hóa – xã hội	<p>1. Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, 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;</p> <p>2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:</p> <p>a) Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, giáo dục, gia đình và trẻ em trên địa bàn; tổ chức thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn;</p> <p>b) Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương;</p> <p>c) 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 và xã hội; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và người có công; quản lý nghĩa</p>	<p>- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Tốt nghiệp Đại học trở lên nhóm ngành văn hóa, xã hội, luật, hành chính, xã hội học, đông phương học, Việt Nam học, công tác xã hội, ngữ văn, ngành văn hóa nghệ thuật (chuyên ngành) hoặc quản lý Văn hóa – Thông tin, Lao động – Thương binh và Xã hội, nhóm ngành thể dục, thể thao, sư phạm và du lịch.</p> <p>- Trình độ tin học: Có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ</p>	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Yêu cầu về trình độ, chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
		<p>trang liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn;</p> <p>d) Theo dõi công tác an toàn thực phẩm; phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn;</p> <p>e) Chủ trì, phối hợp với công chức khác và Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố xây dựng hương ước, quy ước ở thôn, tổ dân phố và thực hiện công tác giáo dục tại địa bàn;</p> <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.</p>	<p>bản theo Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông và chứng chỉ có giá trị tương đương với chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản.</p>	
5	Địa chính, Xây dựng, nông nghiệp và môi trường	<p>1. Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật;</p> <p>2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:</p> <p>a) Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường và đa dạng sinh học, công tác quy hoạch, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật;</p> <p>b) Tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất, bảo vệ môi trường trên địa bàn;</p> <p>c) Tham gia giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp xã;</p> <p>d) Chủ trì, 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; xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai và việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch UBND xã quyết định hoặc báo cáo UBND cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;</p> <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.</p>	<p>- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Tốt nghiệp Đại học trở lên nhóm ngành địa chính, xây dựng, quản lý đất đai, quản lý đô thị, kiến trúc, môi trường; nông nghiệp, lâm nghiệp, phát triển nông thôn.</p> <p>- Trình độ tin học: Có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông và chứng chỉ có giá trị tương đương với chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản.</p>	