

Số: 1770 /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 22 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm
và cơ cấu ngạch công chức huyện Lục Nam

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH 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 Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh 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;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 242/SNV-CCVC ngày 16/8/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của huyện Lục Nam (có Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức huyện Lục Nam kèm theo).

Điều 2. Chủ tịch UBND huyện Lục Nam thực hiện việc bố trí, sử dụng và quản lý công chức, người lao động theo vị trí việc làm được phê duyệt.

Giao cho Sở Nội vụ theo dõi, kiểm tra, thanh tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Đề án vị trí việc làm của huyện Lục Nam theo quy định.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1101/QĐ-UBND ngày 28/6/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức huyện Lục Nam giai đoạn 2016-2021.

Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Tài chính; Chủ tịch UBND huyện Lục Nam và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

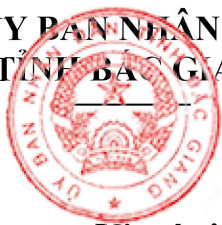
- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- VP UBND tỉnh:
 - + LĐVP, TKCT, TH;
 - + Công TTĐT tỉnh;
 - + Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH



Lê Ánh Dương

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC GIANG



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức huyện Lục Nam
(Kèm theo Quyết định số 1770 /QĐ-UBND ngày 22 /8/2021
của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tổng số vị trí việc làm của huyện Lục Nam là **51** vị trí; Tổng số người làm việc là **98** người (gồm **90** biên chế công chức và **08** Hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP. Cụ thể như sau:

I. Lãnh đạo HĐND và UBND huyện: 04 vị trí; (05 công chức)

1. Vị trí Chủ tịch HĐND huyện (kiêm nhiệm): 01 vị trí; 0 biên chế (0 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương; Luật hoạt động giám sát của Quốc Hội và Hội đồng nhân dân.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học.

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

- **Lý luận chính trị:** Cao cấp hoặc cử nhân;

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 2 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2. Vị trí Chủ tịch UBND huyện: 01 vị trí: (01 công chức)

- **Nhiệm vụ công việc:**

+ Phụ trách chung, trực tiếp phụ trách khối Nội chính, Kinh tế, Tài chính; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Huyện uỷ, HĐND, UBND huyện về sự chỉ đạo, điều hành và hoạt động của UBND huyện.

+ Phụ trách chung về công tác tổ chức bộ máy; xây dựng chính quyền; cải cách hành chính; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; địa giới hành chính; quốc phòng, an ninh; kiểm soát thủ tục hành chính; theo dõi thi hành pháp luật; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; phòng, chống tham nhũng; thanh tra; trực tiếp chỉ đạo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thi hành án dân sự; tài chính, tài sản; kế hoạch và đầu tư; thu hút các dự án đầu tư; chỉ đạo quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp trên địa bàn.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.
- **Trình độ lý luận chính trị:** Cao cấp hoặc Cử nhân.
- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 2 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

3. Vị trí Phó Chủ tịch HĐND huyện: 01 vị trí; (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân; Thực hiện nhiệm vụ, công việc phụ trách công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phụ trách lĩnh vực pháp chế, phụ trách lĩnh vực kinh tế - văn hóa xã hội và ngân sách; công tác quốc phòng - an ninh; xây dựng chính quyền thuộc thẩm quyền của HĐND; xem xét các nội dung để báo cáo Thường trực và Chủ tịch HĐND đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền của Thường trực và Chủ tịch HĐND.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học.
- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.
- **Trình độ lý luận chính trị:** Cao cấp hoặc Cử nhân.
- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

4. Vị trí Phó Chủ tịch UBND huyện: 01 vị trí; (03 công chức)

4.1 Năng lực chung

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học.
- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.
- **Trình độ lý luận chính trị:** Cao cấp hoặc Cử nhân.
- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

4.2. Năng lực cụ thể

4.2.1. Vị trí Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách văn hóa, xã hội.

- **Nhiệm vụ, công việc:**
 - + Phụ trách các lĩnh vực thuộc các cơ quan, đơn vị: Giáo dục và Đào tạo; Y tế; Văn hoá và Thông tin; Lao động - TB&XH; Tư pháp (gồm công tác xây dựng và thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; bồi

thường nhà nước; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; nuôi con nuôi; hộ tịch; chứng thực; trợ giúp pháp lý,...); Nội vụ (gồm công tác hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ; thanh niên; tôn giáo,...); Bảo hiểm xã hội; Phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội; Trung tâm Y tế huyện; Chi nhánh Công ty Cổ phần Dược phẩm Bắc Giang; Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao; Trung tâm Bồi dưỡng Chính trị; Công an huyện (phụ trách công tác nhân quyền; phòng, chống tội phạm, tệ nạn ma túy, xây dựng phong trào Toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc);

- **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Hành chính, Văn hóa-xã hội, Sư phạm hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.

4.2.2. Vị trí Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách kinh tế, tài nguyên và môi trường, giao thông, xây dựng

- **Nhiệm vụ, công việc:**

+ Phụ trách chung về các lĩnh vực: Đất đai, chỉ đạo chính sách bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi GPMB trên địa bàn; khoa học và công nghệ; công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại, dịch vụ; giao thông; xây dựng; phát triển kết cấu hạ tầng và xây dựng, quản lý đô thị; chỉ đạo quản lý nhà nước đối với các hợp tác xã trên địa bàn.

+ Chỉ đạo xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm Luật Xây dựng, Luật Đất đai, vi phạm hành lang an toàn giao thông và những vi phạm khác liên quan đến khối phụ trách.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản lý đất đai, Môi trường, Giao thông, xây dựng, Tài chính, kinh tế, Quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.

4.2.3 Vị trí Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, khoa học công nghệ và xây dựng nông thôn.

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung về lĩnh vực Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, thủy sản; phòng, chống thiên tai - tìm kiếm cứu nạn; phát triển nông thôn; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế hợp tác xã nông, lâm nghiệp, thủy sản gắn với ngành nghề, làng nghề ở nông thôn;

+ Chỉ đạo xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm Luật Đê điều, Luật Phòng, chống thiên tai,

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Nông nghiệp, Lâm nghiệp, Thủy lợi, Thủy sản, Kinh tế và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí được phân công.

5. Vị trí Phó trưởng ban của HĐND huyện: 01 vị trí; (02 công chức)

5.1. Năng lực chung

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

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

- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng theo quy định số 07-QĐ/BTCTU ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - an ninh cho cán bộ, đảng viên.

5.2. Năng lực cụ thể

5.2.1. Phó trưởng Ban Pháp Chế: 01 vị trí; (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Hành chính hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí được phân công.

5.2.2. Phó trưởng Ban Kinh tế - Xã hội: 01 vị trí; (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu tổng hợp giúp HĐND các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực khối Kinh tế, xã hội.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế, Tài chính- Kế toán hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.

II. Các cơ quan chuyên môn của UBND huyện:

1. Phòng Nội vụ: 05 vị trí; (06 công chức)

1.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, quản lý hoạt động chung của Phòng theo chế độ thủ trưởng; chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về các mặt công tác được giao và toàn bộ hoạt động của cơ quan; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn của Sở Nội vụ; Trực tiếp quản lý tài chính, tài sản và toàn bộ các hoạt động của cơ quan; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại trong cơ quan.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Chuyên ngành: Quản lý nhân lực, Quản lý giáo dục, Quản lý nhà nước, Hành chính, Luật, Sư phạm hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

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

- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ

tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng đối tượng 3 được cấp theo quy định số 07-QĐ/BTCTU ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - an ninh cho cán bộ, đảng viên.

1.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; (02 công chức)

a. Năng lực chung:

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.
 - **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp.
 - **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng theo quy định số 07-QĐ/BTCTU ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - an ninh cho cán bộ, đảng viên.

b. Năng lực cụ thể:

1.2.1. Vị trí Phó trưởng phòng thứ nhất: Phụ trách công tác tổ chức bộ máy và biên chế.

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách công tác tổ chức bộ máy, biên chế; công chức, viên chức, công tác bồi dưỡng; công tác văn thư- lưu trữ; công tác thi đua khen thưởng; công tác Hội và tổ chức phi chính phủ, tín ngưỡng, tôn giáo.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhân lực, Quản lý nhà nước, Hành chính, Luật, Xã hội học, Sư phạm, Xây dựng đảng và CQNN hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

1.2.2. Vị trí Phó Trưởng phòng thứ hai: Phụ trách công tác Cải cách hành chính; xây dựng chính quyền; địa giới hành chính.

Nhiệm vụ: Phụ trách công tác: Công tác cải cách hành chính; xây dựng chính quyền; địa giới hành chính, công tác Thanh niên; thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở;

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị nhân lực, Quản lý nhà nước, Hành chính, Luật, Sư phạm hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

1.3. Vị trí quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức: 01 vị trí; (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp tham mưu thực hiện nhiệm vụ công tác: Tổ chức biên chế; cán bộ, công chức, viên chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; giải quyết KN, TC liên quan đến chế độ, chính sách của CBCC, VC thuộc lĩnh vực được giao.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhân lực, Quản lý nhà nước, Xã hội học, Hành chính, Luật, Hành chính công, Cử nhân xây dựng Đảng và CQNN.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

1.4. Vị trí quản lý chính quyền địa phương và công tác thanh niên: 01 vị trí; (01 công chức).

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp theo dõi, thực hiện nhiệm vụ công tác về tuyển dụng, quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, chuyển đổi vị trí, luân chuyển công tác, phân loại, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã, những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, cán bộ khuyến nông và cán bộ thú y cơ sở theo quy định. Theo dõi, giải quyết các chế độ liên quan đến công tác thanh niên.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản lý nhân lực, Hành chính, Luật, Văn hóa, Xã hội học, Hành chính công, Quản trị nhân lực.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

1.5. Vị trí cải cách hành chính, công tác thi đua- khen thưởng, quản lý nhà nước văn thư - lưu trữ: 01 vị trí; (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp tham mưu triển khai, theo dõi, thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính, các nội dung, công việc cải cách hành chính theo quy định của UBND tỉnh. Xây dựng dự thảo kế hoạch, báo cáo liên quan đến cải cách hành chính; trực tiếp làm đầu mối theo dõi, kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan. Tham mưu thực hiện nhiệm vụ công tác thi đua, khen thưởng như: Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp đăng ký các danh hiệu thi đua của các cơ quan, địa phương, đơn vị, doanh nghiệp trên địa bàn huyện hàng năm; theo dõi việc tổ chức các phong trào thi đua; thành tích thi đua của các cấp, các ngành trong huyện; theo dõi các tập thể, cá nhân điển hình tiên tiến trong huyện đề nghị tôn vinh hàng năm và kết quả thực hiện chính sách khen thưởng; phối hợp làm công tác chuẩn bị nội dung và điều kiện để sơ kết, tổng kết thi đua theo định kỳ; chuẩn bị tổ chức hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác thi đua, khen thưởng đối với các phòng, ngành và UBND cấp xã; Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực Quản lý văn thư - lưu trữ;

- Tham mưu phối hợp triển khai, theo dõi việc thực hiện cơ chế “một cửa”, “một cửa điện tử liên thông”; theo dõi việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan chuyên môn cấp huyện và UBND cấp xã; phối hợp với cơ quan chức năng theo dõi việc triển khai, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001-2008 trong huyện và triển khai áp dụng tại đơn vị mình.

- Tham mưu theo dõi, triển khai thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về công tác tôn giáo và tín ngưỡng trên địa bàn.

Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý tôn giáo, cải cách hành chính.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Chuyên ngành: Hành chính, Luật, Xã hội, Hành chính công, Quản lý nhân lực, Quản lý nhà nước.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2. Phòng Tư pháp: 04 vị trí; (04 công chức)

2.1. Vị trí Trưởng phòng 01 vị trí (01 công chức).

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, điều hành, chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Phòng và chịu trách nhiệm cao nhất trước Huyện uỷ, HĐND, UBND huyện, Sở Tư pháp về chỉ đạo, điều hành cơ quan; là người đại diện của Phòng trong việc phối hợp với các cơ quan, ban, ngành, MTTQ và các đoàn thể chính trị xã hội huyện trong công tác thực hiện nhiệm vụ.

- **Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực:** Công tác tổ chức cán bộ; Thi đua - Khen thưởng cơ quan; Công tác giải quyết đơn thư; Tài chính, tài sản cơ quan; Lĩnh vực Hộ tịch có yếu tố nước ngoài; Kiểm soát thủ tục hành chính; cải cách hành chính; Công tác kiểm tra, rà soát hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật; Công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Luật, hoặc ngành, các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng đối tượng 3 được cấp theo quy định số 07-QĐ/BTCTU ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - an ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.2. Vị trí Phó trưởng phòng: 1 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác như: Tuyên truyền PBGDPL, Hòa giải ở cơ sở, Kiểm soát thủ tục hành chính, Trợ giúp pháp lý...; Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của phòng.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Luật hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.
- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.
- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng theo quy định số 07-QĐ/BTCTU ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - an ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.3. Vị trí Hành chính một cửa: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực tư pháp tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện; thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng phòng phân công.
- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Luật.
- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.
- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.4. Vị trí Kiểm soát văn bản và thủ tục hành chính, phổ biến và theo dõi thi hành pháp luật. 01 vị trí; (01 công chức).

- **Nhiệm vụ, công việc:** Kiểm soát văn bản và thủ tục hành chính, phổ biến và theo dõi thi hành pháp luật
- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Luật.
- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.
- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch: 05 vị trí; (8 công chức)

3.1 Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung các lĩnh vực công tác của Phòng và làm chủ tài khoản của cơ quan; trực tiếp phụ trách các lĩnh vực điều hành thu, chi ngân sách trên toàn huyện, quản lý các quỹ tài chính, quản lý giá, thẩm định quyết toán XD CB, thẩm định các báo cáo dự án đầu tư, kế hoạch đấu thầu, chỉ định thầu, kết quả đấu thầu, thẩm định giá hàng tịch thu sung quỹ nhà nước.
- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Quản trị Kinh doanh hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.
- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.
- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.
- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Trình độ Tin học:** Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT - BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng đối tượng 3 được cấp theo quy định số 07-QĐ/BTCTU ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - an ninh cho cán bộ, đảng viên.

3.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; (03 công chức)

Năng lực chung

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng theo quy định số 07-QĐ/BTCTU ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - an ninh cho cán bộ, đảng viên.

Năng lực cụ thể:

3.2.1. Vị trí Phó Trưởng phòng thứ nhất: Phụ trách công tác tài chính-ngân sách.

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách công tác Tài chính ngân sách: Tham mưu cho trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ công tác Tài chính ngân sách - giá cả.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Quản trị kinh doanh, Quản lý công, hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

3.2.2. Vị trí Phó Trưởng phòng thứ 2; Phụ trách công tác Kế hoạch - Đầu tư.

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách công tác Kế hoạch - Đầu tư; Tham mưu cho trưởng phòng kế hoạch - Đầu tư. Tổng hợp kế hoạch đầu tư XDCB; xây dựng kế hoạch đầu tư công hàng năm, và kế hoạch đầu tư công 5 năm; tham mưu công tác giám sát, đánh giá đầu tư; Phân bổ vốn Chương trình Nông thôn mới, chương trình 135; theo dõi nợ XDCB).

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Xây dựng, Quản lý công, Quản trị kinh doanh hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

3.2.3. Vị trí Phó trưởng phòng thứ 3: Phụ trách công tác Xây dựng cơ bản

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách công tác Xây dựng cơ bản, tài sản công
- Phối hợp với các phòng, ban chuyên môn cung cấp thông tin, xúc tiến đầu tư, tiếp nhận, theo dõi các dự án đầu tư vào địa bàn huyện, tham gia giúp việc định giá tài sản theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Xây dựng, Quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

3.3. Vị trí quản lý tài chính - ngân sách: 01 vị trí (02 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực tài chính ngân sách.

- **Trình độ:** Đại học;

- **Chuyên ngành:** Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Quản trị kinh doanh, Quản lý kinh tế.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

3.4. Vị trí quản lý kế hoạch và đầu tư: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện các nhiệm vụ về quản lý nhà nước trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Xây dựng, Quản trị kinh doanh, Quản lý kinh tế.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

3.5. Vị trí hành chính một cửa: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực Tài chính – Kế hoạch tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện; thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng phòng phân công.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Xây dựng, Quản trị kinh doanh, Quản lý kinh tế.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

4. Phòng Tài nguyên và Môi trường: 05 vị trí; (07 công chức)

4.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Quản lý và điều hành chung các hoạt động của cơ quan. Trách nhiệm như Quyết định của UBND huyện về quy định chức năng nhiệm vụ của Phòng TNMT. Phụ trách các lĩnh vực Tài nguyên & Môi trường; công tác quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, công tác thu hồi đất bồi thường giải phóng mặt bằng, công tác đăng ký đất đai; công tác dồn điền đổi thửa. Phụ trách

công tác tài chính của cơ quan, quản lý công chức, viên chức và các tài sản, trang thiết bị cơ sở vật chất được giao theo quy định.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Quản lý đất đai, Luật; Môi trường, trắc địa, bản đồ, Quản trị kinh doanh hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng đối tượng 3 được cấp theo quy định số 07-QĐ/BTCTU ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - an ninh cho cán bộ, đảng viên.

4.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí (02 công chức)

Năng lực chung

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng theo quy định số 07-QĐ/BTCTU ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - an ninh cho cán bộ, đảng viên.

Năng lực cụ thể

4.2.1. Vị trí Phó trưởng phòng thứ nhất (Phụ trách công tác Quản lý đất đai, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực đất đai, tài nguyên và môi trường)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, tổ chức thực hiện các quyết định, kết luận thanh tra thuộc lĩnh vực Tài nguyên & Môi trường; tham gia tiếp công dân định kỳ cùng UBND huyện, chủ động phối hợp với các cơ quan liên quan, các xã, thị trấn và chỉ đạo trực tiếp công chức thuộc bộ phận phụ trách để giải quyết các vụ việc và kiểm tra việc sử dụng đất của các cơ sở sản xuất dịch vụ, giám sát công tác đo đạc bản đồ địa chính và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất trên địa bàn huyện, tham mưu biện pháp xử lý các trường hợp sử dụng đất không đúng theo quy định và chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ,

hiệu quả của lĩnh vực được phụ trách trước trưởng phòng và pháp luật. Thực hiện nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Luật, Quản lý đất đai, trắc địa bản đồ, Lâm nghiệp, Quản trị kinh doanh, Kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

4.2.2. Vị trí Phó trưởng phòng thứ 2 (Phụ trách công tác Quản lý môi trường, tài nguyên khoáng sản)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách các lĩnh vực môi trường, khoáng sản, tài nguyên nước, công tác hành chính cơ quan, tham gia ban chỉ đạo của ngành thuộc lĩnh vực phụ trách, chủ động phối hợp với các cơ quan liên quan, các xã, thị trấn và chỉ đạo trực tiếp công chức thuộc bộ phận phụ trách để xử lý các trường hợp vi phạm pháp luật về môi trường, khoáng sản; chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ, hiệu quả của lĩnh vực được phụ trách trước trưởng phòng và pháp luật. Điều hành nhiệm vụ của phòng khi Trưởng phòng đi vắng. Thực hiện nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Môi trường hoặc tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, Lâm nghiệp, Kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

4.3. Vị trí Quản lý đất đai: 01 vị trí (02 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Theo dõi công tác giao đất, cho thuê đất, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, kiểm kê đất đai, thủ tục hành chính về đất đai, công tác lưu trữ của cơ quan, Trực tiếp đảm nhận tiếp nhận công văn đến qua hộp thư điện tử trình trưởng phòng xử lý công văn đến. Chịu trách nhiệm chính về tổng hợp chung lĩnh vực giao đất, cho thuê đất, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, thủ tục hành chính về đất đai, chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ các hồ sơ báo cáo trước khi trình lãnh đạo phòng ký.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành: Quản lý đất đai, địa chính, Trắc địa, Môi trường.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

4.4. Vị trí Quản lý Môi trường Tài nguyên nước, khoáng sản: 01 vị trí, (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ về quản lý Môi trường, khoáng sản, Tài nguyên nước; tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm, theo dõi và báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ trọng tâm; tổng hợp các báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo theo chuyên đề lĩnh vực môi trường, khoáng sản, tài nguyên nước. Chịu trách nhiệm tính chính xác về chất lượng, tiến độ các hồ sơ báo cáo, trước khi trình lãnh đạo phòng ký.

- **Trình độ:** Đại học; Ngành, chuyên ngành: Môi trường. Tài nguyên nước, khí tượng, khoáng sản.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

4.5. Vị trí phụ trách công tác giải quyết đơn thư, KNTC thuộc lĩnh vực đất đai, tài nguyên và môi trường: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực Quản lý đất đai, Tài nguyên & Môi trường, phụ trách tổng hợp báo cáo công tác đo đạc bản đồ địa chính, quản lý hồ sơ đo đạc bản đồ địa chính. Chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ, hiệu quả của lĩnh vực được phụ trách. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công; Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực tài nguyên và môi trường tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện.

- **Trình độ:** Đại học; ngành, chuyên ngành: Luật, Quản lý đất đai, Hành chính, Môi trường, tài nguyên khoáng sản, tài nguyên nước, Khí tượng.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

5. Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 6 vị trí; (07 công chức)

5.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí (01 công chức).

- **Nhiệm, công việc:** Duy trì việc thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của cơ quan; Là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và Giám đốc Sở Nông nghiệp-PTNT về toàn bộ hoạt động của phòng.

+ Phụ trách công tác nông thôn mới, CCHC, tổ chức cán bộ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, cải cách thủ tục hành chính; làm chủ tài khoản, quản lý tài chính, tài sản của phòng; Bảo vệ chính trị nội bộ cơ quan, công tác phòng chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

+ Phụ trách lĩnh vực: Trồng trọt và BVTV, lâm nghiệp, chăn nuôi, thú y, các chương trình mục tiêu nông nghiệp nông thôn (*giảm nghèo bền vững, 135...*), Chương trình mỗi xã một sản phẩm (OCOP), Sản xuất nông nghiệp công nghệ cao, công tác dồn điền, đổi thửa và xây dựng cánh đồng mẫu lớn, các quy hoạch của ngành nông nghiệp.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Trồng trọt, Kinh tế nông nghiệp, phát triển nông thôn, Chăn nuôi, thú y, thủy lợi hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng đối tượng 3 được cấp theo quy định số 07-QĐ/BTCTU ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - an ninh cho cán bộ, đảng viên.

5.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí (02 công chức)

Năng lực chung

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.
 - **Lý luận chính trị:** Trung cấp
 - **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng theo quy định số 07-QĐ/BTCTU ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - an ninh cho cán bộ, đảng viên.

Năng lực cụ thể:

5.2.1. Vị trí Phó Trưởng phòng thứ nhất (Phụ trách chỉ đạo sản xuất nông nghiệp (Chăn nuôi thú y, thủy sản), Khoa học công nghệ, nước sạch nông thôn, thủy lợi)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách lĩnh vực: Đề điều, thủy lợi, thủy sản, miễn thu thủy lợi phí, phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn, HTX, THT, kinh tế trang trại, quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản, vệ sinh ATTP, vật tư kỹ thuật nông nghiệp, công nghệ thông tin; Khoa học công nghệ; Tham mưu, xây dựng chương trình, đề án, văn bản, phương án, kế hoạch, các tài liệu liên quan phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, phòng thuộc lĩnh vực phụ trách; thẩm tra thiết kế các công trình thủy lợi.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Chăn nuôi, thú y, thủy sản, Kỹ thuật cơ sở Hạ tầng, Kỹ sư nông nghiệp hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

5.2.2. Vị trí Phó Trưởng phòng thứ 2 (Phụ trách Nông lâm nghiệp, kinh tế trang trại, kinh tế hộ, hợp tác xã, an toàn thực phẩm)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách các lĩnh vực Lâm nghiệp, Kinh tế trang trại, Kinh tế hợp tác xã, quản lý chặt chẽ công tác vệ sinh An toàn thực phẩm; Tham mưu thực hiện nhiệm vụ sản xuất nông lâm nghiệp (Trồng trọt, lâm nghiệp)

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Kinh tế nông nghiệp, Lâm nghiệp, Trồng trọt, Chăn nuôi hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

5.3. Vị trí quản lý về trồng trọt: 01 vị trí (01 công chức).

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, theo dõi, tổng hợp về lĩnh vực: Trồng trọt, Công nghệ cao, chương trình phát triển sản xuất thuộc chương trình mục

tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới, báo cáo tiến độ sản xuất; báo cáo chuyên đề theo nhiệm vụ được phân công, đảm bảo nội dung và thời gian theo quy định trình lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực xem xét.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Chuyên ngành: Kỹ sư Trồng trọt, nông học, Phát triển nông thôn và Khuyến nông, Lâm nghiệp, nông nghiệp.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

5.4. Vị trí quản lý về chăn nuôi: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, theo dõi, tổng hợp về lĩnh vực: Chăn nuôi, Thủy sản, HTX, THT, kinh tế trang trại, các cơ sở kinh doanh vật tư kỹ thuật nông nghiệp; báo cáo chuyên đề theo nhiệm vụ được phân công đảm bảo nội dung và thời gian theo quy định trình lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực xem xét.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Chăn nuôi, Thú y, thủy sản, Nông nghiệp, Lâm nghiệp, Phát triển nông thôn và Khuyến nông.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

5.5. Vị trí quản lý về Thủy lợi : 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, theo dõi, tổng hợp về lĩnh vực, đề điều, thủy lợi, phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, quản lý kho phòng chống lụt bão, công tác tiếp dân và tiếp nhận đơn thư khiếu nại tố cáo, tiếp nhận hồ sơ do một cửa của huyện chuyển đến, quản lý An toàn nông sản, Lâm sản, thủy sản; báo cáo chuyên đề theo nhiệm vụ được phân công đảm bảo nội dung và thời gian theo quy định trình lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực xem xét.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Thủy lợi, Xây dựng cơ sở Hạ tầng, Lâm nghiệp, Kinh tế Nông nghiệp.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

5.6. Vị trí Quản lý về công tác đồn điền đổi thửa, xây dựng cánh đồng mẫu lớn, Khoa học công nghệ : 01 vị trí (01 công chức).

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, theo dõi, tổng hợp về lĩnh vực: Bảo vệ thực vật, công tác đồn điền, đổi thửa và xây dựng cánh đồng mẫu lớn, chương trình phát triển sản xuất thuộc chương trình mục tiêu quốc gia (*chương trình 135, chương trình giảm nghèo bền vững...*); công tác chuyển đổi cơ cấu cây trồng trong nội bộ nhóm đất nông nghiệp; Khoa học công nghệ báo cáo chuyên đề theo nhiệm vụ được phân công, đảm bảo nội dung và thời gian theo quy định trình lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực xem xét.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Kỹ sư nông nghiệp; thủy sản, Kỹ thuật nông nghiệp, Khoa học công nghệ.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

6. Phòng Kinh tế và Hạ tầng: 06 vị trí; (08 công chức)

6.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung; Phụ trách trực tiếp công tác Công nghiệp - TTCN, Thương mại - dịch, công tác Quy hoạch; Tổ chức, hướng dẫn và thực hiện chính sách khuyến khích các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân đầu tư phát triển công nghiệp, mở rộng sản xuất - kinh doanh; Tổ chức các hoạt động dịch vụ tư vấn chuyển giao công nghệ, cung cấp thông tin, xúc tiến thương mại và đào tạo nguồn nhân lực cho các cơ sở sản xuất - kinh doanh thuộc lĩnh vực công thương.

- **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Kỹ sư chế tạo máy; Công nghiệp, Thương mại, Xây dựng, Giao thông vận tải; Kinh tế; Tài chính- kế toán; Quản trị kinh doanh hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng đối tượng 3 được cấp theo quy định số 07-QĐ/BTCTU ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - an ninh cho cán bộ, đảng viên.

6.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí (03 công chức)

Năng lực chung

- Ngạch công chức: Chuyên viên chính.

- Lý luận chính trị: Trung cấp

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng theo quy định số 07-QĐ/BTCTU ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - an ninh cho cán bộ, đảng viên.

6.2.1. Vị trí Phó Trưởng phòng thứ nhất (Phụ trách về lĩnh vực công nghiệp, thủ công nghiệp và thương mại- dịch vụ)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách công tác tham mưu trực tiếp cho trưởng phòng về quản lý Nhà nước trên các lĩnh vực công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp và thương mại- dịch vụ.

- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, lao động cơ quan thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. Thẩm định nội dung các văn bản, báo cáo lĩnh vực phụ trách trước khi trình Trưởng phòng để ban hành.

- **Trình độ:** Đại học.

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Kinh tế, Tài chính- kế toán; Xây dựng dân dụng và công nghiệp; Thương mại, Quản trị kinh doanh hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

6.2.2. Vị trí Phó Trưởng phòng thứ 2 (Phụ trách về lĩnh vực xây dựng)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu cho trưởng phòng tham gia ý kiến về thẩm định hồ sơ xin chấp thuận chủ trương đầu tư dự án trên địa bàn huyện.

- Thực hiện thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình, thiết kế bản vẽ thi công, dự toán;

- Thực hiện kiểm tra công tác nghiệm thu công trình trước khi đưa vào sử dụng theo quy định.

- **Trình độ:** Đại học.

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Kỹ sư xây dựng; Xây dựng cầu, đường bộ, Kế toán, Kinh tế, Quản trị kinh doanh hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

6.2.3. Vị trí Phó Trưởng phòng thứ 3 (Phụ trách lĩnh vực giao thông vận tải)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức cơ quan thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. Thẩm định nội dung các văn bản, báo cáo lĩnh vực phụ trách trước khi trình Trưởng phòng để ban hành. Tham mưu cho trưởng phòng quản lý kinh phí chi thường xuyên của phòng. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng giao.

- **Trình độ:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Kỹ sư xây dựng, Xây dựng cầu đường bộ, Giao thông vận tải; Kế toán, Quản trị kinh doanh, Thương mại, Kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

6.3. Vị trí Quản lý giao thông vận tải: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tổ chức tiếp nhận các hồ sơ về thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình, thiết kế bản vẽ thi công, dự toán, các hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu trước khi đưa vào sử dụng.

- Thực hiện thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình, thiết kế bản vẽ thi công, dự toán;

- Thực hiện kiểm tra công tác nghiệm thu công trình trước khi đưa vào sử dụng theo quy định.

- Kiểm tra kết quả thẩm định dự án đầu tư, thiết kế bản vẽ thi công và dự toán của đồng chí Thương trước khi trình ký ban hành.

- **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Giao thông, Xây dựng dân dụng và công nghiệp, Tài chính, kế toán, Kinh tế, Quản trị kinh doanh.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

6.4. Vị trí Quản lý Xây dựng: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu cho trưởng phòng tham gia ý kiến về thẩm định hồ sơ xin chấp thuận chủ trương đầu tư dự án trên địa bàn huyện; Thực hiện thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình, thiết kế bản vẽ thi công, dự toán; Thực hiện kiểm tra công tác nghiệm thu công trình trước khi đưa vào sử dụng theo quy định.

- **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng; công nghiệp, Kiến trúc, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Tài chính, Kế toán.

- Ngạch công chức: Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

6.5. Vị trí Quản lý Thương mại, dịch vụ: 01 vị trí, (01 biên chế công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu quản lý Nhà nước trong lĩnh vực Thương mại - Công nghiệp và tiểu thủ công nghiệp, Khoa học công nghệ.

- **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng; công nghiệp, công nghệ, Kinh tế, Quản trị kinh doanh.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

6.6. Vị trí hành chính một cửa: 01 vị trí, (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực Kinh tế - Hạ Tầng tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện; thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng phòng phân công.

- **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng; công nghiệp, cơ khí, Công nghệ, Kinh tế, Quản trị kinh doanh.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

7. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 vị trí; (06 biên chế công chức)

7.1. Vị trí Trưởng Phòng: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ công việc:** Là người đứng đầu cơ quan phụ trách chung, chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức thực hiện các chức trách, nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm cao nhất trước Huyện ủy, HĐND&UBND

huyện, Sở lao động Thương binh và xã hội. Duy trì và thực hiện Quy chế làm việc của cơ quan và làm chủ tài khoản cơ quan.

- **Trình độ:** Đại học, ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế, Luật, Hành chính, Khoa học xã hội và nhân văn, Quản trị kinh doanh, Quản lý nhân lực hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng đối tượng 3 được cấp theo quy định số 07-QĐ/BTCTU ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - an ninh cho cán bộ, đảng viên.

7.2. Vị trí Phó trưởng phòng: 01 vị trí (02 công chức)

Năng lực chung

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng theo quy định số 07-QĐ/BTCTU ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - an ninh cho cán bộ, đảng viên.

Năng lực cụ thể

7.2.1. Vị trí Phó Trưởng phòng thứ nhất: Phụ trách về việc làm; giáo dục nghề nghiệp; lao động, tiền lương; tiền công; bảo hiểm xã hội (bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm xã hội tự nguyện, bảo hiểm thất nghiệp); an toàn lao động; công tác giảm nghèo; bảo vệ và chăm sóc trẻ em; bình đẳng giới.

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực việc làm; giáo dục nghề nghiệp; lao động, tiền lương; tiền công; bảo hiểm xã hội (bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm xã hội tự nguyện, bảo hiểm thất nghiệp); an toàn lao động; công tác giảm nghèo; bảo vệ và chăm sóc trẻ em; bình đẳng giới.

- **Trình độ:** Đại học.

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Kinh tế, Luật, Hành chính, Quản trị kinh doanh, quản lý nhân lực, Khoa học xã hội và nhân văn hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

7.2.2. Vị trí Phó Trưởng phòng thứ 2: Phụ trách chính sách người có công; chính sách bảo trợ xã hội và phòng chống tệ nạn xã hội.

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực chính sách người có công; chính sách bảo trợ xã hội và phòng chống tệ nạn xã hội.

- **Trình độ:** Đại học.

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Kinh tế, Luật, Khoa học xã hội và nhân văn, Văn hóa xã hội, Kế toán hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

7.3. Vị trí theo dõi công tác bảo vệ và chăm sóc trẻ em, thực hiện công tác bình đẳng giới và giảm nghèo: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc liên quan đến công tác bình đẳng giới và giảm nghèo bền vững, bảo vệ và chăm sóc trẻ em, công nghệ thông tin.

- **Trình độ:** Đại học;

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Kinh tế, Luật, Quản lý xã hội, Công tác xã hội, Hành chính, Văn hóa- xã hội, Quản lý nhân lực.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

7.4. Vị trí theo dõi người có công, phòng, chống tệ nạn xã hội: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội; Thực hiện chế độ chính sách người có công với cách mạng.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học;

Ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế, Luật, Quản lý xã hội, Công tác xã hội, Hành chính, Văn hóa- xã hội, Quản lý nhân lực.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

7.5. Vị trí quản lý về lao động, việc làm và dạy nghề, an toàn lao động, tiền lương và BHXH: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực giải quyết việc làm, dạy nghề, xuất khẩu lao động; An toàn lao động, quản lý tiền lương và BHXH. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực Lao động TB&XH tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành: Xã hội, Hành chính, Luật, Bảo hộ lao động; Văn hóa- xã hội, Quản lý nhân lực.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

8. Phòng Văn hoá và Thông tin: 04 vị trí, 05 biên chế, trong đó:

8.1. Vị trí Trưởng phòng 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Quản lý, điều hành chung mọi hoạt động của cơ quan và làm chủ tài khoản.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Hành chính, Văn hóa, Báo chí, Luật, Văn hóa- xã hội, Công nghệ thông tin, Kinh tế, Khoa học xã hội và nhân văn hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng đối tượng 3 được cấp theo quy định số 07-QĐ/BTCTU ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - an ninh cho cán bộ, đảng viên.

8.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; (02 công chức)

Năng lực chung:

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng theo quy định số 07-QĐ/BTCTU ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - an ninh cho cán bộ, đảng viên.

Năng lực cụ thể

8.2.1. Vị trí Phó trưởng phòng thứ nhất (Quản lý lĩnh vực thông tin - truyền thông)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Trưởng phòng quản lý thông tin và truyền thông gồm (quản lý văn bản điện tử, hạ tầng thông tin, trang thông tin điện tử, hạ tầng viễn thông của các doanh nghiệp, quản lý các đại lý kinh doanh Interet; các điểm đăng ký thuê bao trả trước; phát thanh, báo chí, xuất bản, Đài truyền thanh cơ sở).

- **Trình độ:** Đại học

- **Chuyên ngành:** Văn hóa, Báo chí, Luật, Công nghệ thông tin, Hành chính, Khoa học xã hội và nhân văn, Kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

8.2.2. Vị trí Phó trưởng phòng thứ hai (Quản lý văn hóa thông tin cơ sở thể dục, thể thao, du lịch và gia đình)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý văn hóa thông tin cơ sở, thể dục, thể thao, du lịch và gia đình

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học.

- **Chuyên ngành:** Văn hóa, Báo chí, Luật, Công nghệ thông tin, thể dục thể thao, Văn hóa, Quản lý kinh tế, Khoa học xã hội và nhân văn hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

8.3. Vị trí quản lý văn hóa thông tin cơ sở: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp lãnh đạo phòng quản lý văn hóa thông tin cơ sở; quản lý văn hóa và gia đình; quản lý thể dục, thể thao và du lịch: Xây dựng hướng dẫn đăng ký, bình xét các danh hiệu văn hóa, nâng cao chất lượng phong trào TĐĐKXDĐSVH; nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội; hướng dẫn hoạt động tuyên truyền, văn hóa, văn nghệ; quản lý thiết chế văn hóa.

- **Trình độ:** Đại học; **Chuyên ngành:** Quản trị nhân lực, Báo chí, Văn hóa, Du lịch, Hành chính, Khoa học xã hội và nhân văn, Kinh tế.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

8.4. Vị trí quản lý thông tin và truyền thông, quản lý thể dục thể thao và du lịch, gia đình : 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu quản lý thuộc lĩnh vực thông tin, truyền thông gồm (quản lý văn bản điện tử, hạ tầng thông tin, trang thông tin điện tử, hạ tầng viễn thông của các doanh nghiệp, quản lý các đại lý kinh doanh Internet; các điểm đăng ký thuê bao trả trước; phát thanh, báo chí, xuất bản, Đài truyền thanh cơ sở). Quản lý lĩnh vực thể dục, thể thao và du lịch.

- **Trình độ:** Đại học; **Chuyên ngành:** Công nghệ thông tin, Tin học, Điện tử Viễn thông, Thể dục thể thao, Văn hóa, Kinh tế, Du lịch.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

9. Phòng Giáo dục và Đào tạo: 06 vị trí; (08 biên chế công chức)

9.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí (01 công chức)

- Quy định theo Thông tư số 10/2019/TT-BGD&ĐT quy định tiêu chuẩn, chức danh Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND cấp huyện, Quận, Thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thuộc Trung ương.

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo là người đứng đầu Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và toàn bộ hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- **Trình độ:** Tốt nghiệp Đại học sư phạm hoặc tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng đối tượng 3 được cấp theo quy định số 07-QĐ/BTCTU ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - an ninh cho cán bộ, đảng viên.

9.2. Vị trí Phó trưởng phòng: 01 vị trí (03 công chức)

- Quy định theo Thông tư số 10/2019/TT-BGD&ĐT quy định tiêu chuẩn, chức danh Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND cấp huyện, Quận, Thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thuộc Trung ương.

Năng lực chung:

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc theo quy định số 07-QĐ/BTCTU ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - an ninh cho cán bộ, đảng viên.

Năng lực cụ thể:

9.2.1. Vị trí Phó trưởng phòng thứ nhất (Phụ trách bậc học mầm non)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực của bậc học mầm non; Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực của bậc học tiểu học;

- **Trình độ chuyên môn:** Tốt nghiệp Đại học sư phạm hoặc tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

9.2.2. Vị trí Phó trưởng phòng thứ 2 (Phụ trách bậc học Tiểu học)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực của bậc học Tiểu học; Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực của bậc học tiểu học;

- **Trình độ chuyên môn:** Tốt nghiệp Đại học sư phạm hoặc tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

9.2.3. Vị trí Phó Trưởng phòng thứ ba (Phụ trách bậc học Trung học cơ sở)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực của bậc học trung học cơ sở;

- **Trình độ:** Tốt nghiệp Đại học sư phạm hoặc tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

9.3. Vị trí quản lý giáo dục trung học cơ sở: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực của bậc học trung học cơ sở;

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Sư phạm (Bậc THCS, THPT).

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

9.4. Vị trí quản lý giáo dục tiểu học: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực của bậc tiểu học;

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Sư phạm (Bậc tiểu học).

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

9.5. Vị trí quản lý giáo dục mầm non: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực của bậc học mầm non;

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Sư phạm (Bậc mầm non).

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

9.6. Vị trí quản lý kế hoạch và cơ sở vật chất giáo dục, phổ cập giáo dục thường xuyên, hướng nghiệp: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý kế hoạch và cơ sở vật chất; giáo dục thường xuyên, hướng nghiệp.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý Kinh tế, Quản lý nhân lực, Tài chính, Kế toán.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

10. Phòng Y tế: 02 vị trí; 02 biên chế (02 công chức)

10.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung các lĩnh vực của Phòng và làm chủ tài khoản của cơ quan.

- **Trình độ:** Đại học (Y); Chuyên ngành: Bác sỹ đa khoa, Dược hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng đối tượng 3 được cấp theo quy định số 07-QĐ/BTCTU ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - an ninh cho cán bộ, đảng viên.

10.2. Vị trí quản lý nghiệp vụ y: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp lãnh đạo Phòng quản lý và phụ trách các mặt công tác quản lý nghiệp vụ y; công tác quản lý dược, mỹ phẩm; công tác quản lý bảo hiểm y tế; công tác quản lý về vệ sinh an toàn thực phẩm; công tác quản lý y tế cơ sở và y tế dự phòng; công tác quản lý dân số, kế hoạch hoá gia đình.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Bác sỹ Đa khoa, Y, Dược.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

11. Phòng Dân tộc: 03 vị trí; (04 biên chế công chức)

11.1. Vị trí Trưởng phòng 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, có trách nhiệm tham mưu, giúp UBND huyện quản lý Nhà nước về công tác dân tộc.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Chính trị, Kinh tế, Nông nghiệp Tài chính, Kế toán hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng đối tượng 3 được cấp theo quy định số 07-QĐ/BTCTU ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - an ninh cho cán bộ, đảng viên.

11.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí (01 công chức)

Phụ trách các chương trình dự án, chính sách dân tộc

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc liên quan đến các chương trình dự án, chính sách dân tộc.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Kinh tế Nông nghiệp, Luật hoặc, Tài chính, Kế toán, hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Có chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng theo quy định số 07-QĐ/BTCTU ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - an ninh cho cán bộ, đảng viên.

11.3. Vị trí phụ trách công tác dân tộc 01 vị trí (02 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện các chính sách, chương trình, dự án, đề án, mô hình thí điểm đầu tư phát triển kinh tế - xã hội, hỗ trợ ổn định cuộc sống đối với đồng bào dân tộc thiểu số; theo dõi, tổng hợp, sơ kết, tổng kết và đánh giá việc thực hiện các chương trình, dự án, chính sách dân tộc; tham mưu, đề xuất các chủ trương, biện pháp thích hợp để giải quyết các vấn đề xoá đói, giảm nghèo, định canh, định cư, di cư đối với đồng bào dân tộc thiểu số và các vấn đề dân tộc khác trên địa bàn huyện...

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Văn hóa, Xã hội, Tài chính- Kế toán, Quản trị kinh doanh.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

12. Thanh tra huyện: 05 vị trí; (07 biên chế công chức)

12.1. Vị trí Chánh thanh tra: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung các lĩnh vực công tác của Thanh tra huyện và làm chủ tài khoản của Thanh tra huyện; lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi hoạt động của cơ quan Thanh tra huyện. Chịu trách nhiệm và báo cáo kết quả hoạt động của cơ quan với Chủ tịch UBND huyện và cơ quan cấp trên theo quy định. Trực tiếp chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện công tác thanh tra hành chính, công tác tiếp công dân, công tác phòng, chống tham nhũng, công tác tổ

chức cán bộ, công tác thi đua khen thưởng, công tác tài chính của cơ quan, công tác cải cách hành chính,...

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Kinh tế, Luật, Hành chính, Xây dựng, Quản lý đất đai, Tài chính, Kế toán, Giao thông, Xây dựng, Thủy lợi, Quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- **Ngạch công chức:** Thanh tra viên chính.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Có chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng đối tượng 3 được cấp theo quy định số 07-QĐ/BTCTU ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - an ninh cho cán bộ, đảng viên.

12.2. Vị trí Phó Chánh thanh tra: 01 vị trí (02 công chức)

Năng lực chung:

- **Ngạch công chức:** Thanh tra viên chính.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Có chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng theo quy định số 07-QĐ/BTCTU ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - an ninh cho cán bộ, đảng viên.

Năng lực cụ thể:

12.2.1. Vị trí Phó Chánh Thanh tra thứ nhất

Phụ trách lĩnh vực thanh tra hành chính và phòng, chống tham nhũng: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp phụ trách công tác tham mưu văn bản chỉ đạo, báo cáo về phòng chống tham nhũng và thanh tra trách nhiệm việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng; theo dõi kết quả xử lý sau thanh tra, kiểm tra. Là trưởng đoàn hoặc thành viên đoàn thanh tra, tổ công tác do Huyện uỷ, UBND huyện, Chánh Thanh tra huyện thành lập. Thẩm tra các văn bản, báo cáo thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách trước khi trình Chánh Thanh tra huyện ký duyệt. Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện tiếp công dân, giải quyết đơn theo địa bàn phụ trách và thiết lập hồ sơ, đôn đốc việc

tổ chức thực hiện các quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo theo vụ việc được phân công.

- **Trình độ:** Đại học.

- **Ngành học:** Kinh tế, Luật, Xây dựng, Hành chính, Tài chính, Quản lý đất đai, Thủy lợi, Xây dựng, Giao thông, Kế toán hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

12.2.2. Vị trí Phó Chánh Thanh tra thứ hai

Phụ trách lĩnh vực giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp phụ trách công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; thanh tra trách nhiệm việc thực hiện các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Có nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành hoạt động của Thanh tra huyện khi Chánh Thanh tra đi vắng. Là trưởng đoàn hoặc thành viên đoàn thanh tra, tổ công tác do Huyện uỷ, UBND huyện, Chánh Thanh tra huyện thành lập. Thẩm tra các văn bản, báo cáo thuộc lĩnh vực khiếu nại, tố cáo trước khi trình Chánh Thanh tra huyện ký duyệt. Phụ trách công tác tuyên truyền pháp luật; thực hiện quy chế dân chủ, công tác dân vận của cơ quan. Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện tiếp công dân, giải quyết đơn theo địa bàn phụ trách và thiết lập hồ sơ, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo theo vụ việc được phân công.

- **Trình độ:** Đại học.

- **Ngành học:** Kinh tế, Luật, Xây dựng, Hành chính, Quản lý đất đai hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

12.3. Vị trí Thanh tra: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu xây dựng kế hoạch thanh tra; tham mưu theo dõi, đôn đốc xử lý sau thanh tra, kiểm tra; làm kế toán tài khoản tạm giữ của Thanh tra tại Kho bạc; là trưởng đoàn hoặc thành viên đoàn thanh tra, tổ công tác do Huyện uỷ, UBND huyện, Chánh Thanh tra thành lập. Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện tiếp công dân, giải quyết đơn theo địa bàn phụ trách và thiết lập hồ sơ, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo theo vụ việc được phân công. Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra huyện và trước pháp luật về công việc được phân công.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Kinh tế, Hành chính, Luật, Xây dựng. Tài chính, Quản lý đất đai, Tài chính- Kế toán

- **Ngạch công chức:** Thanh tra viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

12.4. Vị trí giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo: 01 vị trí (02 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện việc trực và tiếp công dân tại cơ quan Thanh tra huyện; là trưởng đoàn hoặc tham gia thành viên đoàn thanh tra, tổ công tác do Huyện uỷ, UBND huyện, Chánh Thanh tra thành lập. Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện tiếp công dân, giải quyết đơn theo địa bàn phụ trách; thiết lập hồ sơ, đôn đốc, tham mưu báo cáo kết quả tổ chức thực hiện các quyết định, kết luận giải

quyết khiếu nại, tố cáo do cấp trên ban hành. Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra huyện và trước pháp luật về công việc được phân công.

- **Trình độ:** Đại học; Ngành học: Kinh tế, Luật, Luật, Hành chính, Tài chính kế toán, Quản lý đất đai, Kinh tế, xây dựng, giao thông, thủy lợi.

- **Ngạch công chức:** Thanh tra viên

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

12.5. Vị trí Tiếp công dân: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực tiếp công dân và xử lý đơn thư; Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện tiếp công dân, giải quyết đơn theo địa bàn phụ trách và thiết lập hồ sơ, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo theo vụ việc được phân công.

- **Ngạch công chức:** Thanh tra viên

- **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Quản lý đất đai, Hành chính, Tài chính kế toán, Kinh tế, xây dựng, giao thông, thủy lợi.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

13. Văn phòng HĐND và UBND huyện: 12 vị trí, 19 biên chế, trong đó:

13.1. Vị trí Chánh Văn phòng: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Điều hành mọi hoạt động của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước thường trực HĐND, UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện trong việc thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng; làm chủ tài khoản của cơ quan.

- **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính, Luật, Sư phạm, Kinh tế, Tài chính, Quản trị kinh doanh, Lâm nghiệp, Kỹ sư nông nghiệp, Quản lý đất đai, Tài chính, Kế toán, Văn hóa- xã hội hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Có chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng đối tượng 3 được cấp theo quy định số 07-QĐ/BTCTU ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - an ninh cho cán bộ, đảng viên.

13.2 Vị trí Phó Chánh văn phòng: 01 vị trí; (03 công chức)

Năng lực chung

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp
- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.
- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng theo quy định số 07-QĐ/BTCTU ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - an ninh cho cán bộ, đảng viên.

Năng lực cụ thể

13.2.1. Phó Chánh Văn phòng thứ nhất

Theo dõi khối văn hóa - xã hội: Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực khối văn hóa - xã hội.

Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính, Luật, Xã hội Tài chính- kế toán, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Quản lý nhân lực, Khoa học xã hội và nhân văn, Nông, Lâm nghiệp, Quản lý đất đai hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.

13.2.2. Phó Chánh Văn phòng thứ hai

Theo dõi khối Kinh tế tổng hợp: Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực khối Kinh tế tổng hợp.

- **Trình độ:** Đại học;

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Hành chính, Luật, Xã hội Tài chính- kế toán, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Quản lý nhân lực, Khoa học xã hội và nhân văn, Nông, Lâm nghiệp, Quản lý đất đai hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.

13.2.3. Phó Chánh Văn phòng thứ ba

Phụ trách công tác tiếp dân, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo; công tác HĐND huyện; hành chính, quản trị Văn phòng

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực tiếp dân, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo; công tác HĐND huyện; hành chính, quản trị Văn phòng; Chỉ đạo hoạt động của Bộ phận một cửa, kiểm soát thủ tục hành chính.

- **Trình độ:** Đại học.

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Hành chính, Luật, Xã hội Tài chính- kế toán, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Quản lý nhân lực, Khoa học xã hội và nhân văn, Nông, Lâm nghiệp, Quản lý đất đai hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.

13.3. Vị trí Hành chính tổng hợp: 01 vị trí; (02 công chức);

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện tổng hợp hoạt động của khối các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực kinh tế, văn hoá - xã hội, nội chính và HĐND

- **Trình độ:** Đại học;

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Luật, Hành chính, Sư phạm; Kinh tế, Văn hóa, Xã hội, Khoa học xã hội và nhân văn, Quản trị kinh doanh, Quản lý đất đai, Tài chính, Kế toán, Nông, Lâm nghiệp, Quản lý nhân lực, Xây dựng, Môi trường.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

13.4. Vị trí giúp việc HĐND: 01 vị trí; (01 công chức).

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp thực hiện công tác tham mưu, tổng hợp công tác HĐND huyện.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Trình độ:** Đại học;

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Luật, Hành chính, Sư phạm; Kinh tế, Văn hóa, Xã hội, Khoa học xã hội và nhân văn, Quản trị kinh doanh, Quản lý đất đai, Tài chính- Kế toán, Nông, Lâm nghiệp, Quản lý nhân lực, Xây dựng, Môi trường.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

13.5. Vị trí Công nghệ thông tin: 01 vị trí; (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin và quản trị công sở.

- **Trình độ:** Đại học; **Ngành hoặc chuyên ngành:** Tin học, Công nghệ thông tin.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

13.6. Vị trí Tiếp công dân: 01 vị trí; (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, theo dõi, tổng hợp công tác tiếp dân. Giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo.

- **Trình độ:** Đại học;

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Luật, Hành chính, Kinh tế, Văn hóa, Xã hội, Khoa học xã hội và nhân văn, Quản trị kinh doanh, Quản lý đất đai, Tài chính- Kế toán, Nông, Lâm nghiệp, Quản lý nhân lực, Xây dựng, Môi trường.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

13.7. Vị trí Kế toán: 01 vị trí; (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực kế toán của cơ quan.

- **Ngạch công chức:** Kế toán viên.

- **Trình độ:** Đại học; **Ngành hoặc chuyên ngành:** Kế toán, Kiểm toán, Tài chính.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

13.8. Vị trí Văn thư: 01 vị trí; (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Quản lý văn bản đi, đến; quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định hiện hành; thực hiện việc tiếp nhận và chuyển phát kịp thời các loại công văn, sách báo trước 16h trong ngày và theo đúng quy định. Quản lý các loại văn bản, tài liệu theo quy định của Cục Lưu trữ Quốc gia. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và vào sổ, đóng dấu các loại công văn gửi đi trước khi gửi đi; là người cuối cùng kiểm tra rà soát lại văn bản đồng thời thực hiện và theo dõi các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thực hiện tốt việc gửi nhận văn bản điện tử và thực hiện ứng dụng phần mềm văn thư. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công. Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực lưu trữ, chỉnh lý hồ sơ chuyển về kho lưu trữ, làm thủ quỹ cơ quan.

- **Trình độ:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. ***Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.***

- **Ngạch công chức:** Văn thư viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

13.9. Vị trí Bảo trì điện, nước: 01 vị trí, 01 chỉ tiêu LDHĐ theo NĐ 68

- **Thực hiện nhiệm vụ, công việc:** Theo dõi, kiểm tra, việc sử dụng các trang thiết bị của cơ quan như: điện, nước, hội trường; đảm bảo hệ thống điện, nước khu vực nhà làm việc và hội trường huyện. Quản lý giữ gìn tài sản và vệ sinh sạch sẽ khu vực nhà làm việc.

- **Trình độ:** Trung cấp; ngành hoặc chuyên ngành: Điện, Cấp thoát nước

13.10. Vị trí Bảo vệ: 01 vị trí; 02 chỉ tiêu LDHĐ theo NĐ 68

- **Nhiệm vụ, công việc:** Có trách nhiệm bảo vệ an toàn cơ quan, thường xuyên có mặt tại cơ quan 24/24 giờ để phục vụ tốt cho công tác bảo vệ. Kiểm soát và vào sổ số lượt người ra vào cơ quan trong ngày; Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân đến liên hệ công tác để xe đúng nơi quy định.

- **Trình độ văn hóa:** Có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; đã học qua lớp đào tạo nghiệp vụ về bảo vệ;

13.11. Vị trí Tạp vụ: 01 vị trí, 03 chỉ tiêu LDHĐ theo NĐ 68

- **Nhiệm vụ, công việc:** Có trách nhiệm phục vụ tốt công tác hậu cần, trà nước và đảm bảo vệ sinh khu vực được phân công; Vệ sinh trong phòng làm việc của Thường trực HĐND - UBND huyện, lãnh đạo Văn phòng và đảm bảo vệ sinh toàn bộ trụ sở UBND huyện, Khu hội nghị, Khu liên cơ quan của UBND huyện; thực hiện việc chăm sóc cảnh quan khuôn viên cơ quan luôn xanh - sạch - đẹp.

- Trình độ văn hóa: 12/12;

13.12. Vị trí Lái xe: 01 vị trí, 02 chỉ tiêu LDHĐ theo NĐ 68

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thường xuyên có mặt tại cơ quan trước giờ làm việc 15 phút để nhận nhiệm vụ, trường hợp đưa lãnh đạo đi công tác sớm thì

phải có mặt đúng thời gian theo yêu cầu của lãnh đạo; tổ chức bảo dưỡng, rửa xe ô tô thường xuyên đảm bảo xe luôn được sạch sẽ; ô tô phải được đậu đỗ tại trụ sở cơ quan, không được đưa ô tô ra khỏi trụ sở khi chưa có sự điều động của lãnh đạo Văn phòng, trừ trường hợp đột xuất, theo yêu cầu của Thường trực HĐND - UBND huyện.

- **Yêu cầu:** Có bằng tốt nghiệp THPT; có giấy phép lái xe ô tô hạng B2 trở lên;

II. XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG BIÊN CHẾ

Căn cứ nhiệm vụ, chức năng được giao, các yếu tố như ảnh hưởng, số lượng vị trí việc làm và bản mô tả công việc của các vị trí việc làm, huyện Lục Nam xác định: Tổng số người làm việc là **98** người (*gồm 90 biên chế công chức và 08 Hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP*). Cụ thể như sau:

STT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức	Số lượng vị trí việc làm	Tổng số người làm việc		
				Tổng số	Biên chế công chức	LĐHD theo ND 68
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	TỔNG SỐ			98	90	08
A	VỊ TRÍ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ HĐND VÀ UBND HUYỆN	-	-	05	05	0
1	Chủ tịch HĐND huyện	CVC	1	Kiểm nhiệm	Kiểm nhiệm	0
2	Chủ tịch UBND huyện	CVC	1	1	1	0
3	Phó Chủ tịch HĐND huyện	CVC	1	1	1	0
4	Phó Chủ tịch UBND huyện	CVC	1	3	3	0
B	VỊ TRÍ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CÁC BAN HĐND HUYỆN	-	-	02	02	0
1	Phó Trưởng Ban Pháp chế	CVC	1	1	1	0
2	Phó Trưởng Ban Kinh tế - Xã hội	CVC	1	1	1	0
C	VỊ TRÍ CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ UBND HUYỆN					
1	Phòng Nội vụ	-	-	06	06	0
1.1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	-	-	3	3	0
1.1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	1	2	2	0
1.2	Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành	-	-	3	3	0
1.2.1	Quản lý đội ngũ CBCCVC	CV	1	1	1	0
1.2.2	Quản lý chính quyền địa phương và CTTN	CV	1	1	1	0

1.2.3	Cải cách hành chính, khen thưởng VTLT	CV	1	1	1	0
2	Phòng Tư pháp	-	-	04	04	0
2.1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	-	-	02	02	0
2.1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
2.2.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
2.2	Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành	-	-	02	02	0
2.1	Hành chính một cửa	CV	1	1	1	0
2.2	Kiểm soát văn bản và TTHC, Phổ biến và theo dõi thi hành pháp luật	CV	1	1	1	0
3	Phòng Tài chính - kế hoạch	-	-	08	08	0
3.1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	-	-	04	04	0
3.1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
3.1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	1	3	3	0
3.2	Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành	-	-	04	04	0
3.2.1	Quản lý Tài chính - ngân sách	CV	1	2	2	0
3.2.2	Quản lý kế hoạch và đầu tư	CV	1	1	1	0
3.2.3	Vị trí hành chính một cửa	CV	1	1	1	0
4	Phòng Tài nguyên và Môi trường	-	-	07	07	0
4.1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	-	-	03	03	0
4.1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
4.1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	1	2	2	0
4.2	Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành	-	-	04	04	0
4.2.1	Quản lý đất đai	CV	1	2	2	0
4.2.2	Quản lý tài nguyên nước, khoáng sản	CV	1	1	1	0
4.2.3	Vị trí phụ trách đơn thư, giải quyết KNTC	CV	1	1	1	0
5	Phòng Nông nghiệp và PTNT	-	-	07	07	0
5.1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	-	-	03	03	0
5.1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
5.1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	1	2	2	0
5.2	Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành	-	-	04	04	0
5.2.1	Quản lý trồng trọt	CV	1	1	1	0
5.2.2	Quản lý chăn nuôi	CV	1	1	1	0
5.2.3	Quản lý về thủy lợi	CV	1	1	1	0

5.2.4	<i>Quản lý đồn điền đổi thửa, xây dựng cánh đồng mẫu lớn, Khoa học công nghệ</i>	CV	1	1	1	0
6	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	-	-	08	08	0
6.1	<i>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</i>	-	-	04	04	0
6.1.1	<i>Vị trí Trưởng phòng</i>	CVC	1	1	1	0
6.1.2	<i>Vị trí Phó Trưởng phòng</i>	CVC	1	3	3	0
6.2	<i>Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành</i>	-	-	04	04	0
6.2.1	<i>Quản lý giao thông vận tải</i>	CV	1	1	1	0
6.2.2	<i>Quản lý xây dựng</i>	CV	1	1	1	0
6.2.3	<i>Quản lý thương mại, dịch vụ</i>	CV	1	1	1	0
6.2.4	<i>Vị trí hành chính một cửa</i>	CV	1	1	1	0
7	Phòng Lao động TB&XH	-	-	06	06	0
7.1	<i>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</i>	-	-	03	03	0
7.1.1	<i>Vị trí Trưởng phòng</i>	CVC	1	1	1	0
7.1.2	<i>Vị trí Phó Trưởng phòng</i>	CVC	1	2	2	0
7.2	<i>Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành</i>	-	-	03	03	0
7.2.1	<i>Theo dõi bảo vệ chăm sóc trẻ em, thực hiện công tác bình đẳng giới và giảm nghèo</i>	CV	1	1	1	0
7.2.2	<i>Theo dõi người có công, phòng, chống tệ nạn xã hội</i>	CV	1	1	1	0
7.2.3	<i>Quản lý về lao động, việc làm và dạy nghề toàn lao động, tiền lương và BHXH</i>	CV	1	1	1	0
8	Phòng Văn hóa và Thông tin	-	-	05	05	0
8.1	<i>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</i>	-	-	03	03	0
8.1.1	<i>Vị trí Trưởng phòng</i>	CVC	1	1	1	0
8.1.2	<i>Vị trí Phó Trưởng phòng</i>	CVC	1	2	2	0
8.2	<i>Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành</i>	-	2	2	2	0
8.2.1	<i>Quản lý văn hóa thông tin cơ sở</i>	CV	1	1	1	0
8.2.2	<i>Quản lý thông tin - truyền thông, thể dục thể thao và du lịch</i>	CV	1	1	1	0
9	Phòng Giáo dục và đào tạo	-	-	08	08	0
9.1	<i>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</i>	-	-	04	04	0
9.1.1	<i>Vị trí Trưởng phòng</i>	CVC	1	1	1	0
9.1.2	<i>Vị trí Phó Trưởng phòng</i>	CVC	1	3	3	0
9.2	<i>Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành</i>	-	-	04	04	0

9.2.1	<i>Quản lý giáo dục trung học cơ sở</i>	CV	1	1	1	0
9.2.2	<i>Quản lý giáo dục tiểu học</i>	CV	1	1	1	0
9.2.3	<i>Quản lý giáo dục mầm non</i>	CV	1	1	1	0
9.2.4	<i>Quản lý kế hoạch và cơ sở vật chất giáo dục giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp</i>	CV	1	1	1	0
10	Phòng Y tế	-	-	02	02	0
10.1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	-	-	01	01	0
10.1.1	<i>Vị trí Trưởng phòng</i>	CVC	1	1	1	0
10.2	Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành	-	-	01	01	0
10.2.1	<i>Quản lý nghiệp vụ y</i>	CV	1	1	1	0
11	Phòng Dân tộc	-	-	04	04	0
11.1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	-	-	02	02	0
11.1.1	<i>Vị trí Trưởng phòng</i>	CVC	1	1	1	0
11.1.2	<i>Vị trí Phó Trưởng phòng</i>	CVC	1	1	1	0
11.2	Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành	-	-	02	02	0
11.1	<i>Theo dõi công tác dân tộc</i>	CV	1	2	2	0
12	Thanh tra	-	-	07	07	0
12.1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	-	-	03	03	0
12.1.1	<i>Vị trí Chánh Thanh tra</i>	TTVC	1	1	1	0
12.1.2	<i>Vị trí Phó Chánh Thanh tra</i>	TTVC	1	2	2	0
12.2	Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành	-	-	04	04	0
12.2.1	<i>Thanh tra</i>	TTV	1	1	1	0
12.2.2	<i>Giải quyết khiếu nại, tố cáo</i>	TTV	1	2	2	0
12.2.3	<i>Tiếp công dân</i>	TTV	1	1	1	0
13	Văn phòng HĐND&UBND huyện	-	-	19	11	08
13.1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	-	-	04	04	0
13.1.1	<i>Vị trí Chánh Văn phòng</i>	CVC	1	1	1	0
13.1.2	<i>Vị trí Phó Chánh Văn phòng</i>	CVC	1	3	3	0
13.2	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	-	-	06	06	0
13.2.1	<i>Hành chính tổng hợp</i>	CV	1	2	2	0
13.2.2	<i>Vị trí chuyên trách giúp HĐND</i>	CV	1	1	1	0
13.2.3	<i>Vị trí công nghệ thông tin</i>	CV	1	1	1	0

13.2.4	Vị trí tiếp công dân	CV	1	1	1	0
13.2.5	Vị trí Kế toán	KTV	1	1	1	0
13.3	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	-	-	09	01	08
13.3.1	Vị trí Văn thư	VTV	1	1	1	0
13.3.2	Vị trí Bảo trì điện, nước	-	1	1	0	1
13.3.3	Vị trí Lái xe	-	1	2	0	2
13.3.4	Vị trí Tạp vụ	-	1	3	0	3
13.3.5	Vị trí Bảo vệ	-	1	2	0	2

***Ghi chú:** Ngạch công chức ở vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý (trong đề án này) không phải là tiêu chuẩn để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; trừ trường hợp có quy định khác của cơ quan có thẩm quyền.
