

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH YÊN BÁI**

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

Số: **1518**/QĐ-UBND

Yên Bái, ngày **26** tháng **7** năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, số lượng người làm việc và bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm của Trung tâm Quan trắc Tài nguyên và Môi trường trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Yên Bái

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI

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

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

Căn cứ Quyết định số 06/2016/QĐ-UBND ngày 01/02/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái ban hành Quy định về thẩm quyền quản lý tổ chức bộ máy các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Yên Bái;

Căn cứ Quyết định số 3724/QĐ-UNND ngày 27/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc đổi tên và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Quan trắc Tài nguyên và Môi trường tỉnh Yên Bái;

Căn cứ Quyết định số 3224/QĐ-UBND ngày 16/12/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc phê duyệt phương án tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn 2021-2023 của Trung tâm Quan trắc Tài nguyên và Môi trường trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;

Thực hiện Kết luận số 99-KL/TU ngày 16/3/2021 của Thường trực Tỉnh ủy; Kết luận số 115 –KL/TU ngày 26/3/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy;

Căn cứ Quyết định số 1494/QĐ-UBND ngày 22/7/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc phê duyệt Đề án thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, số lượng cấp phó theo quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP của Chính phủ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 340/TTr-SNV ngày 29/6/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này khung danh mục vị trí việc làm, số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp và bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm đối với Trung tâm Quan trắc Tài nguyên và Môi trường trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Yên Bái (có Phụ lục số 01, 02 kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện**1. Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm:**


a) Căn cứ danh mục vị trí việc làm, số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP được giao, bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm của Trung tâm Quan trắc Tài nguyên và Môi trường được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý viên chức theo các quy định hiện hành, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Tiếp tục tổ chức thực hiện tinh giản biên chế theo quy định tại Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ, Nghị định 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế, Chỉ thị số 02/CT-TTg ngày 06/01/2017 của Thủ tướng Chính phủ, hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương và chủ trương của Tỉnh ủy, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh về tinh giản biên chế.

c) Tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, phát sinh, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra Sở Tài nguyên và Môi trường và Trung tâm Quan trắc Tài nguyên và Môi trường trong quá trình thực hiện; tổng hợp những khó khăn, vướng mắc phát sinh, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường; Giám đốc Trung tâm Quan trắc Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành. / 

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, TCD, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**




Trần Huy Tuấn

Phụ lục 01

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC HƯỞNG LƯƠNG
TỪ NGUỒN THU SỰ NGHIỆP CỦA TRUNG TÂM QUAN TRẮC TÀI NGUYÊN
VÀ MÔI TRƯỜNG TRỰC THUỘC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

(Kèm theo Quyết định số **1513/QĐ-UBND** ngày **26/7/2021** của UBND tỉnh Yên Bái)

TT	Danh mục vị trí việc làm	Số lượng người làm việc	Hạng chức danh nghề nghiệp (hoặc ngạch tương ứng) tối thiểu
	TỔNG	17	
I	Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo quản lý	07	
1	Giám đốc	01	Hạng III hoặc tương đương
2	Phó Giám đốc	02	Hạng III hoặc tương đương
3	Trưởng phòng	02	Hạng III hoặc tương đương
4	Phó Trưởng phòng	02	Hạng III hoặc tương đương
II	Nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành	09	
1	Điều tra viên Tài nguyên môi trường	04	Hạng III hoặc tương đương
2	Quan trắc viên tài nguyên môi trường	05	Hạng III hoặc tương đương
III	Nhóm vị trí việc làm chuyên môn dùng chung		
1	Kế toán	Kiên nhiệm	Kế toán viên
IV	Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	01	
2	Thủ quỹ	Kiên nhiệm	Nhân viên loại D hoặc tương đương
3	Văn thư (Kiên nhiệm thủ quỹ)	01	Văn thư Trung hoặc tương đương

PHỤ LỤC 02

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM QUAN TRẮC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TRỰC THUỘC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

(Kèm theo Quyết định số 1513/QĐ-UBND ngày 26/7/2021 của UBND tỉnh Yên Bái)

STT	Danh mục vị trí việc làm	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn, điều kiện	Ghi chú
I	Lãnh đạo đơn vị			
1.	Giám đốc	<p>- Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm. Quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, viên chức và người lao động thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Tham mưu, giúp Sở Tài nguyên và Môi trường quản lý về lĩnh vực được giao.</p>	<p>* Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành môi trường, đất đai, khoáng sản; - Có trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định. - Được bồi dưỡng kiến thức Quản lý nhà nước chương trình chuyên viên trở lên. <p>* Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Nắm vững nghiệp vụ trong lĩnh vực quan trắc - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý tốt đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động. - Năng lực tổng hợp, xây dựng văn bản trong lĩnh vực được phân công quản lý, lãnh đạo điều hành. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị. - Am hiểu các lĩnh vực khác có liên quan đến tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội trong nước, của tỉnh, ngành và của địa phương. 	

2	Phó Giám đốc.	Là người giúp Giám đốc đơn vị phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc đơn vị về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và chỉ đạo tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được phân công, quản lý.	<p>* Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành môi trường, đất đai, khoáng sản và chuyên ngành phù hợp với vị trí công tác được phân công phụ trách; - Có trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định. - Được bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình chuyên viên trở lên. <p>* Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Nắm vững nghiệp vụ trong lĩnh vực được phân công phụ trách. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý tốt đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động. - Năng lực tổng hợp, xây dựng văn bản trong lĩnh vực được phân công quản lý và các lĩnh vực khác. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị. 	
II	Các phòng chuyên môn			
1	Phòng Hành chính và Tư vấn dịch vụ			
1.1	Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo quản lý			
1.1.1	Trưởng phòng	Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, quản lý điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng; phụ trách chung và trực tiếp phụ trách các lĩnh vực quản lý; thực hiện nhiệm vụ tư vấn, cung cấp các dịch vụ công về quản lý tài nguyên và môi trường cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.	<p>* Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành tài nguyên nước; đất đai; khoáng sản; tài nguyên và môi trường hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm - Trình độ Trung cấp lý luận chính trị trở lên - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và đảm bảo các yêu cầu điều kiện của chức danh theo quy định. <p>* Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững nghiệp vụ trong lĩnh vực tài chính, tổng hợp. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý theo chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh 	

			<p>giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý.</p> <p>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
1.1.2	Phó Trưởng phòng	<p>Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Thay mặt Trưởng phòng quản lý, điều hành công việc của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt và được ủy quyền.</p>	<p>* Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành tài nguyên nước; đất đai; khoáng sản; tài nguyên và môi trường hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm - Trình độ Trung cấp lý luận chính trị trở lên - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và đảm bảo các yêu cầu điều kiện của chức danh theo quy định. <p>* Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực về công tác tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; xây dựng chương trình, kế hoạch, quản lý.
1.2	Nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành		
1.2.1	Điều tra viên Tài nguyên Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia, thực hiện các nhiệm vụ điều tra, khảo sát tài nguyên và môi trường theo quy trình cụ thể; sử dụng các công cụ kỹ thuật, thu thập các tài liệu về tài nguyên và môi trường theo đúng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; - Lấy các loại mẫu, các dạng mẫu, kiểm tra phân tích, phân loại sơ bộ các loại, các dạng mẫu, bảo quản các loại mẫu, lập hồ sơ mẫu, phiếu mẫu theo quy định; - Lập hồ sơ tài liệu ban đầu và sử dụng tài liệu để lập các biểu thống kê các tài liệu, mẫu và các tài liệu khác; - Bảo quản các dụng cụ, thiết bị kỹ thuật phục vụ công tác thực địa và bảo quản các tài liệu; - Đề xuất việc cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất; 	<p>* Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành tài nguyên nước; đất đai; khoáng sản; tài nguyên và môi trường hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và đảm bảo các yêu cầu điều kiện của chức danh theo quy định. <p>* Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực trong công tác xây dựng kế hoạch, am hiểu về lĩnh vực tài chính. Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

		phát hiện và đề xuất các biện pháp hợp lý trong quá trình triển khai công việc kỹ thuật, chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao; - Hướng dẫn, kiểm tra công nhân về việc chấp hành tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, an toàn lao động.		
1.3.	Nhóm vị trí việc làm chuyên môn dùng chung			
1.3.2	Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện chế độ, chính sách, tiền lương cán bộ, viên chức, người lao động. - Trực tiếp thực hiện việc thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán; kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thu, nộp thanh toán nợ. - Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản, phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán. - Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị; cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật. - Báo cáo tình hình sử dụng tài sản, kinh phí của đơn vị. Báo cáo quyết toán tài chính hàng quý, năm. - Tổng hợp quyết toán ngân sách nhà nước, kiểm kê tài sản của đơn vị. - Bảo quản, lưu trữ chứng từ kế toán. 	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Theo quy định tại Khoản 4, Điều 7 Thông tư 77/2019/TT-BTC ngày 11/11/2019 của Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ</p> <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Theo quy định tại Khoản 3, Điều 7 Thông tư 77/2019/TT-BTC ngày 11/11/2019 của Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ</p>	
1.4.	Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ			
1.4.1	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia phục vụ việc triển khai, thực hiện các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về công tác văn thư. - Tham gia phục vụ việc triển khai kế hoạch, phương án nghiệp vụ công tác văn thư trên cơ sở các quy định của pháp luật về văn thư. - Thực hiện các văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư tại đơn vị. - Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu; tổ chức việc 	<p>* Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.</p> <p>* Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: - Nắm vững quy trình nghiệp vụ và các nhiệm vụ cụ thể của văn thư</p>	

		thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu đầy đủ, chính xác, đúng yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư	<p>cơ quan theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.
1.4.2	Thủ quỹ	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp thực hiện quản lý, thu, chi quỹ tiền mặt. Thực hiện giao dịch với kho bạc, ngân hàng về rút tiền, nộp tiền mặt. - Thực hiện ghi chép đầy đủ, kịp thời, chính xác các khoản thu, chi từ quỹ tiền mặt vào sổ quỹ tiền mặt. Theo dõi tạm ứng và đơn đốc thanh toán tạm ứng đúng hạn. - Chuyên các phiếu thu, phiếu chi và chứng từ đi kèm cho kế toán. - Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định. - Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt theo quy định. - Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công. 	<p>* Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>Theo quy định tại Khoản 4 Điều 9 Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính, Khoản 5 Điều 1 Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/08/2017 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV.</p> <p>* Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>Theo quy định tại Khoản 3 Điều 9 Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.</p>
2	Phòng Quan trắc, phân tích		
2.1	Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo quản lý		
2.1.1	Trưởng phòng	<p>Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, quản lý điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng; phụ trách chung và trực tiếp phụ trách các lĩnh vực quản lý về điều tra tài nguyên và môi trường.</p>	<p>* Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành khí tượng, thủy văn, hải văn, hải dương, môi trường, tài nguyên nước, biến đổi khí hậu hoặc chuyên ngành khác có liên quan. - Có trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định. <p>* Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững nghiệp vụ trong lĩnh vực kỹ thuật lâm nghiệp. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý theo chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; xây dựng chương trình, kế hoạch, tổ chức, kiểm tra, giám sát.

2.1.2	Phó Trưởng phòng	<p>Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được phân công, quản lý.</p>	<p>* Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành khí tượng, thủy văn, hải văn, hải dương, môi trường, tài nguyên nước, biến đổi khí hậu hoặc chuyên ngành khác có liên quan, - Có trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên, - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định. <p>* Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực về công tác kỹ thuật lâm nghiệp; công tác tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống. - Nắm vững văn bản pháp luật, chính sách có liên quan. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; xây dựng chương trình, kế hoạch, quản lý, kiểm tra, giám sát. 	
2.2	Nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành			
2.2.1	Quan trắc viên Tài nguyên Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện quan trắc, tính toán, chỉnh biên số liệu, lập báo biểu và phát báo theo quy định; - Lấy mẫu quan trắc, bảo quản mẫu theo đúng quy chuẩn kỹ thuật; - Lập các báo cáo quan trắc, bàn giao mẫu và ghi các biên bản bàn giao mẫu, theo đúng hướng dẫn, quy chuẩn kỹ thuật trong quan trắc; - Sử dụng, bảo quản trang thiết bị theo đúng hướng dẫn sử dụng; Thực hiện an toàn lao động theo quy định. 	<p>* Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>Theo quy định tại Khoản 2 Điều 5 và khoản 2 Điều 6 tại Thông tư liên tịch số 56/2015/TTLT-BTNMT-BNV ngày 08/12/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường - Bộ Nội vụ Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quan trắc tài nguyên môi trường.</p> <p>* Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>Theo quy định tại Khoản 3 Điều 5 và khoản 3 Điều 6 tại Thông tư liên tịch số 56/2015/TTLT-BTNMT-BNV ngày 08/12/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường - Bộ Nội vụ Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quan trắc tài nguyên môi trường./.</p>	