

Số: 1761 /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 21 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm
và cơ cấu ngạch công chức huyện Yên Dũng**

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 Yên Dũng (có Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức huyện Yên Dũng kèm theo).

Điều 2. Chủ tịch UBND huyện Yên Dũng 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 Yên Dũng theo quy định.

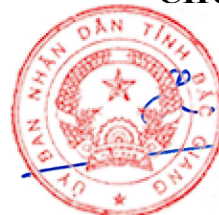
Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1104/QĐ-UBND ngày 28/6/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức huyện Yên Dũng giai đoạn 2016-2021.

Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Tài chính; Chủ tịch UBND huyện Yên Dũng 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 HOÀ 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 Yên Dũng
(Kèm theo Quyết định số 1761 /QĐ-UBND ngày 21 /8/2021
của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tổng số vị trí việc làm của huyện Yên Dũng là **50** vị trí; Tổng số người làm việc là: **93** người (gồm **85** biên chế công chức và **08** Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP), cụ thể như sau:

II. LÃNH ĐẠO HĐND VÀ UBND HUYỆN: 04 vị trí; (04 công chức)

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

- **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 biên chế (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.

- + Trực tiếp điều hành công tác kế hoạch và ngân sách.
- + Phụ trách công tác đối ngoại của huyện.
- + Ký quyết định xử phạt vi phạm hành chính thuộc các lĩnh vực.

+ Là Trưởng Ban chỉ huy phòng, chống thiên tai - TKCN, Ban chỉ đạo thực hiện Chương trình MTQG về xây dựng nông thôn mới, Ban chỉ đạo phòng, chống tham nhũng, Ban chỉ đạo liên ngành về an toàn thực phẩm, Ban An toàn giao thông; Ban chỉ đạo thi hành án dân sự; Trưởng các Ban chỉ đạo, Chủ tịch các Hội đồng thuộc lĩnh vực phụ trách.

- **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 cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng 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 lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 2 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 biên chế 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 cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng 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 lớp 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; 02 biên chế công chức.

Năng lực chung

- **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 cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng 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 lớp 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.

Năng lực cụ thể

4.1. Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách khối Văn hoá, xã hội, môi trường (gọi tắt là khối Văn xã)

- 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*); Ban CHQS huyện (*phụ trách công tác GDQP-AN; phòng không nhân dân*); Trung tâm Viễn thông; Bưu điện huyện; Viettel Yên Dũng; các Trường THPT, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - GDTX; Phòng Tài nguyên và Môi trường (*lĩnh vực tài nguyên nước, khoáng sản, môi trường*).

+ Phụ trách Văn phòng HĐND&UBND huyện.

+ Chỉ đạo xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm pháp luật thuộc khối được giao phụ trách.

+ Chịu trách nhiệm trước Huyện uỷ, HĐND, UBND, Chủ tịch UBND huyện về thực hiện nhiệm vụ được phân công.

+ Là Chủ tịch Hội đồng Giáo dục quốc phòng - an ninh, Hội đồng Phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật. Là Trưởng Ban chỉ đạo phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội và xây dựng phong trào Toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc; Ban chỉ đạo Nhân quyền; Ban chỉ đạo công tác phòng không nhân dân; Ban chỉ đạo Công nghệ thông tin; Trưởng Ban chỉ đạo ISO huyện; Ban Vì sự tiến bộ của

phụ nữ; Chủ tịch các Hội đồng, Trưởng các Ban chỉ đạo khác thuộc khối được giao phụ trách. Là Phó Trưởng ban Thường trực Ban chỉ đạo liên ngành về an toàn thực phẩm, Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng huyện.

+ Phụ trách công tác đầu tư XDCB, các dự án, công trình thuộc khối được giao phụ trách.

+ Ký duyệt các văn bản liên quan đến lĩnh vực Ngoại vụ, công tác 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, lĩnh vực tài nguyên nước, khoáng sản, môi trường, Ban chỉ đạo liên ngành về an toàn thực phẩm, Hội đồng thi đua, khen thưởng như: kế hoạch, công văn chỉ đạo, thông báo, báo cáo và các văn bản thuộc khối được giao phụ trách.

+ Giúp Chủ tịch trực tiếp theo dõi, chỉ đạo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực phụ trách; giữ mối quan hệ với các sở, ngành của tỉnh liên quan đến lĩnh vực phụ trách; giữ mối quan hệ công tác, theo dõi và phối hợp với Hội Liên hiệp Phụ nữ, Hội Cựu chiến binh, Hội Nông dân, Liên đoàn Lao động, Huyện đoàn, Hội Liên hiệp Thanh niên, Hội Người cao tuổi, Hội Cựu giáo chức, Hội Khuyến học, Hội Cựu TNXP, Hội Nạn nhân CDDC/dioxin, Hội Chữ thập đỏ, Hội Bảo trợ NTT-TMC, Hội Người mù, Hội Đông y - Châm cứu, Hội Hữu nghị Việt - Lào, Hội Cầu lông, Hội Luật gia, Hội Bảo vệ quyền trẻ em, Chi hội Du lịch và các tổ chức liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

+ **Phụ trách các xã:** Đồng Phúc, Đồng Việt, Đức Giang, Tiến Dũng, Cảnh Thụy, Tư Mại, Yên Lư.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật, hành chính, quản trị kinh doanh, kinh tế, đất đai, tài chính, kế toán và các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

4.2. Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách khối nông nghiệp, công nghiệp, giao thông, xây dựng cơ bản, Đất đai (gọi tắt là khối NN-ĐĐ-XDCB)

- **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; 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; khoa học và công nghệ; công nghiệp, tiêu 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.

+ Là người phát ngôn của UBND huyện.

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

+ Chịu trách nhiệm trước Huyện uỷ, HĐND, UBND, Chủ tịch UBND huyện về thực hiện nhiệm vụ được phân công.

+ Phụ trách các cơ quan, đơn vị: Nông nghiệp và PTNT; Kinh tế và Hạ tầng (*trừ lĩnh vực thu hút đầu tư*), Tài nguyên và Môi trường (*lĩnh vực Đất đai*); Ban CHQS huyện (đối với nhiệm vụ diễn tập chiến đấu phòng thủ; diễn tập phòng, chống thiên tai - TKCN; diễn tập phòng cháy, chữa cháy rừng cấp xã); Trung tâm Dịch vụ - Kỹ thuật nông nghiệp; Đội Quản lý trật tự Giao thông, Xây dựng và Môi trường; Ban Quản lý Dự án đầu tư xây dựng; Trung tâm Phát triển quỹ đất và CCN; Ban Quản lý chợ Neo; Hạt Kiểm lâm; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; Chi nhánh Công ty Cổ phần Vật tư KTNN huyện; Xí nghiệp KTCTTL Nam Yên Dũng; Xí nghiệp KTCTTL Nam Cầu Sơn; Hạt Quản lý đê Yên Dũng.

+ Là Trưởng Ban chỉ đạo Xử lý vi phạm Luật Đất đai, Luật Đê điều, Luật Phòng, chống thiên tai; Ban chỉ đạo phát triển kinh tế tập thể; Trưởng các Ban chỉ đạo, Chủ tịch các Hội đồng thuộc lĩnh vực phụ trách. Là Phó Trưởng ban Thường trực Ban An toàn giao thông, Ban chỉ huy phòng, chống thiên tai-TKCN, Ban chỉ đạo thực hiện Chương trình MTQG về xây dựng nông thôn mới.

+ Phụ trách công tác đầu tư XDCB, các dự án, công trình thuộc khối được giao phụ trách.

+ Ký duyệt các văn bản liên quan đến Ban An toàn giao thông, Ban chỉ huy phòng, chống thiên tai - TKCN, Ban chỉ đạo thực hiện Chương trình MTQG về xây dựng nông thôn mới như: kế hoạch, công văn chỉ đạo, thông báo, báo cáo và các văn bản thuộc khối được giao phụ trách.

+ Giúp Chủ tịch trực tiếp theo dõi, chỉ đạo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực phụ trách; giữ mối quan hệ với các sở, ngành của tỉnh liên quan đến lĩnh vực phụ trách; giữ mối quan hệ công tác, theo dõi và phối hợp với Hội Làm vườn, Hội Sinh vật cảnh, Hội Sản xuất và Tiêu thụ Gạo thơm Yên Dũng.

+ **Phụ trách các xã:** Xuân Phú, Hương Gián, Lãng Sơn, Quỳnh Sơn, Trí Yên, Lão Hộ, Tiên Phong, Nội Hoàng, Tân Liễu.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Quản lý đất đai, Quản trị kinh doanh, Kế toán- Tài chính, Khoa học cây trồng, Nông nghiệp, Thủy lợi và các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

5. Vị trí Phó Trưởng ban của HĐND huyện: 01 vị trí; 02 biên chế 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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng 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 lớp 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.

Năng lực cụ thể:

5.1. Vị trí Phó Trưởng ban Kinh tế - xã hội:

- **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: Kinh tế, Luật, Quản lý đất đai, Hành chính, Kế toán, Quản trị kinh doanh hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

5.2. Vị trí Phó Trưởng ban pháp chế

- **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.

III. CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN CỦA UBND HUYỆN

1. Phòng Nội vụ: 06 vị trí, 07 biên chế (07 công chức) cụ thể như sau:

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

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

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính, Luật, Kinh tế, Sư phạm, đất đai hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

- **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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng 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 lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 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.

1.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; 02 biên chế (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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng 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 lớp 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.

Năng lực cụ thể

a) Phó Trưởng phòng phụ trách công tác tổ chức bộ máy, biên chế và công tác thanh niên

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực tổ chức bộ máy, biên chế; công chức, viên chức và đào tạo các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp; cải cách hành chính; công tác thanh niên; công tác Văn thư - Lưu trữ và sáng kiến đề tài khoa học.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính, Luật, Kinh tế, Sư phạm hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

b) Phó Trưởng phòng phụ trách công tác chính quyền địa phương và công tác tôn giáo

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực chính quyền địa phương; quản lý mốc địa giới hành chính; Thi đua - khen thưởng; kỷ luật CBCCVC; công tác tôn giáo; các tổ chức phi Chính phủ và các hội nghề nghiệp; công tác đào tạo bồi dưỡng CBCCVC; công tác tiếp dân định kỳ.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính, Luật, Kinh tế, Sư phạm hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

1.3. Vị trí quản lý tổ chức- biên chế và hội: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực tổ chức bộ máy, biên chế, công tác hội; quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực Nội vụ tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính, Luật, Kinh tế, Sư phạm, Quản lý xã hội, Cử nhân xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước, Quản trị nhân lực.

- **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 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực chính quyền cơ sở; công tác thanh niên; công tác tôn giáo.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính, Luật, Kinh tế, Sư phạm, Quản lý xã hội, Cử nhân xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước, 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 quản lý thi đua - khen thưởng: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực thi đua- khen thưởng; sáng kiến đề tài khoa học và văn thư - lưu trữ.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính, Luật, Kinh tế, Sư phạm, Quản lý xã hội, Cử nhân xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước, 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.

1.6. Vị trí cải cách hành chính và sáng kiến đề tài khoa học: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực cải cách hành chính; sáng kiến đề tài khoa học và kiêm nhiệm nhiệm vụ kế toán.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính, Luật, Kinh tế, Kế toán, Sư phạm, Quản lý xã hội, Cử nhân xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước, Quản trị nhân lực và Chứng chỉ nghiệp vụ 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.

2. Phòng Tư pháp: 04 vị trí; 05 biên chế (05 công chức)

2.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế (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 công tác cán bộ, công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, nuôi con nuôi, hộ

tịch, trợ giúp pháp lý, quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật.

- **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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng 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 lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 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.

2.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực xây dựng và thi hành pháp luật theo dõi thi hành pháp luật; kiểm soát thủ tục hành chính; bồi thường nhà nước; chứng thực; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật và công tác Tư pháp khác.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật.

- **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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng 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 lớp 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.

2.3. Vị trí hành chính tư pháp: 01 vị trí; 02 biên chế (02 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực hành chính tư pháp; kiểm soát văn bản và thủ tục hành chính; Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực tư pháp tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc 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 trợ giúp pháp lý và hòa giải cơ sở: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực hành chính tư pháp; kiểm soát văn bản và thủ tục hành chính;

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc 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, 06 biên chế (06 công chức)

3.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế (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 XDCB, 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 chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Tài chính, Kế toán, Kinh tế xây dựng, Ngân hàng hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

- **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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng 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 lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 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.

3.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí, 02 biên chế (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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng 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 lớp 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.

Năng lực cụ thể

a) Phó Trưởng phòng phụ trách phụ trách công tác kế hoạch phát triển kinh tế xã hội; quản lý đầu tư

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực kế hoạch phát triển kinh tế xã hội; quản lý đầu tư; đăng ký kinh doanh; quản lý giá; Quản lý ngân sách xã, thị trấn.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Tài chính, Kế toán, Kinh tế xây dựng, Ngân hàng hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

b) Phó Trưởng phòng phụ trách công tác tài chính, ngân sách, quản lý công sản

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

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Tài chính, Kế toán, Xây dựng, Kinh tế xây dựng, Giao thông hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

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

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

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Tài chính, Kế toán, Kinh tế xây dựng, Ngân hàng hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

- **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 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý kế hoạch và đầu tư; Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Tài chính, Kế toán, Kinh tế xây dựng, Ngân hàng hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

- **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 quản lý kinh tế tập thể và tư nhân: 01 vị trí; (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý kinh tế tập thể và tư nhân.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Tài chính, Kế toán, Kinh tế xây dựng, Ngân hàng, 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.

4. Phòng Tài nguyên và Môi trường: 05 vị trí; (09 công chức)

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung công tác của phòng và trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ; công tác tài chính, kế hoạch; Chịu trách nhiệm toàn bộ về các hoạt động của Phòng trước Huyện uỷ, HĐND, UBND huyện và Sở Tài nguyên và Môi trường về chuyên môn nghiệp vụ.

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

- **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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng 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 lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 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. Vị trí Phó Trưởng: 01 vị trí; 03 biên chế (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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng 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 lớp 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.

Năng lực cụ thể

a) Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực quản lý đất đai

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Trưởng phòng tham mưu, chỉ đạo, thực hiện công tác quản lý Nhà nước về đất đai. Gồm các nội dung: Đo đạc bản đồ; Giá đất; Quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; Giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất và bồi thường giải phóng mặt bằng.

+ Trình UBND huyện ban hành các văn bản chỉ đạo thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật quản lý đất đai của Nhà nước về các nội dung được giao; kiểm tra việc thực hiện sau khi UBND huyện ban hành.

+ Báo cáo UBND huyện và Sở Tài nguyên và Môi trường định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện các nội dung quản lý Nhà nước về đất đai được phân công.

+ Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật và sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện về các nội dung quản lý đất đai được giao.

+ Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức chuyên môn về quản lý đất đai cấp xã; Xử lý vi phạm về đất đai, vi phạm về QH, KH sử dụng đất.

+ Theo dõi, đôn đốc, thực hiện việc giải quyết đơn thư về đất đai trên lĩnh vực được phân công phụ trách.

+ Giải quyết các công việc khác do Trưởng phòng phân công và ký uỷ quyền các văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của Trưởng phòng giao (*thuộc lĩnh vực phụ trách*).

+ **Theo dõi, phụ trách các xã, thị trấn trên lĩnh vực đất đai:** Tiên Phong, Nội Hoàng, Yên Lư, Tiến Dũng, Trí Yên, Quỳnh Sơn, Lãng Sơn, Lão Hộ, thị trấn Tân An.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý đất đai, Địa chính, Môi trường hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

b) Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực quản lý đất đai

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Trưởng phòng tham mưu, chỉ đạo, thực hiện công tác quản lý Nhà nước về đất đai. Gồm các nội dung: Thống kê, kiểm kê đất đai; Thanh tra, kiểm tra đất đai, giải quyết đơn về đất đai; Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

+ Trình UBND huyện ban hành các văn bản chỉ đạo thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật quản lý đất đai của Nhà nước về các nội dung được giao; kiểm tra, việc thực hiện sau khi UBND huyện ban hành.

+ Báo cáo UBND huyện và Sở Tài nguyên và Môi trường định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện các nội dung quản lý Nhà nước về đất đai được phân công.

+ Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật và sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện về các nội dung quản lý đất đai được giao.

+ Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức chuyên môn về quản lý đất đai cấp xã; Xử lý vi phạm về đất đai.

+ Theo dõi, đôn đốc, thực hiện việc giải quyết đơn thư trên lĩnh vực được phân công phụ trách. Đôn đốc, tổng hợp, báo cáo tiến độ, kết quả công tác giải quyết đơn thư của phòng. Tổng hợp báo cáo xây dựng kế hoạch công tác năm.

+ Giải quyết các công việc khác do Trưởng phòng phân công và ký uỷ quyền các văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của Trưởng phòng giao (*thuộc lĩnh vực phụ trách*).

+ **Theo dõi, phụ trách các xã trên lĩnh vực đất đai:** Thị trấn Nham Biền, Đồng Việt, Đồng Phúc, Cảnh Thụy, Đức Giang, Tư Mại, Xuân Phú, Hương Gián, Tân Liễu.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý đất đai, Địa chính, Môi trường hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

c) Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực quản lý tài nguyên khoáng sản, bảo vệ môi trường và biến đổi khí hậu

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Trưởng phòng tham mưu, chỉ đạo, thực hiện công tác quản lý Nhà nước về môi trường, khoáng sản, tài nguyên nước trên địa bàn. Cụ thể là:

+ Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành các văn bản chỉ đạo thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quản lý môi trường, tài nguyên khoáng sản, tài nguyên nước; kiểm tra việc thực hiện sau khi Ủy ban nhân dân huyện ban hành.

+ Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật và sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện về bảo vệ môi trường, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản.

+ Tổ chức đăng ký, xác nhận và kiểm tra thực hiện cam kết bảo vệ môi trường và đề án bảo vệ môi trường trên địa bàn; lập báo cáo hiện trạng môi trường theo định kỳ; đề xuất các giải pháp xử lý ô nhiễm môi trường làng nghề, các cụm công nghiệp, khu du lịch trên địa bàn; thu thập, quản lý lưu trữ dữ liệu về tài nguyên nước và môi trường trên địa bàn; hướng dẫn UBND xã, thị trấn quy định về hoạt động và tạo điều kiện để tổ chức tự quản về bảo vệ môi trường hoạt động có hiệu quả.

+ Báo cáo Ủy ban nhân dân huyện và Sở Tài nguyên và Môi trường định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ về các lĩnh vực được phân công.

+ Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức chuyên môn về môi trường, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản cấp xã.

+ Theo dõi, đôn đốc, thực hiện việc giải quyết đơn thư trên lĩnh vực được phân công phụ trách. Xử lý vi phạm về môi trường, khoáng sản, tài nguyên nước.

+ Duy trì giờ giấc, nội vụ của cơ quan; theo dõi công tác thi đua, chấm điểm bình xét cá nhân tiên tiến theo tháng, quý, năm; Chỉ đạo việc tổng hợp, ký báo cáo tuần, tháng; dự thảo báo cáo quý, 6 tháng, năm.

+ Giải quyết các công việc khác do Trưởng phòng phân công và ký uỷ quyền các văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của Trưởng phòng giao (*thuộc lĩnh vực phụ trách*); Được Trưởng phòng uỷ quyền giải quyết các công việc của cơ quan khi Trưởng phòng vắng mặt.

+ Theo dõi, phụ trách các xã, thị trấn trên địa bàn lĩnh vực được phân công phụ trách.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý đất đai, Địa chính, Môi trường hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

4.3. Vị trí quản lý đất đai: 01 vị trí; 02 biên chế (02 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý đất đai.

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

- **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 tài nguyên nước, khoáng sản: 01 vị trí; (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý tài nguyên nước và khoáng sản.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý đất đai, Môi trường, Tài nguyên nước, Khí tượng, Quản lý tài nguyên 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 quản lý môi trường và biến đổi, khí hậu: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực môi trường và biến đổi khí hậu kiêm nhiệm vụ Kế toán của phòng.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý đất đai, Môi trường, Tài nguyên nước, Khí tượng, Quản lý tài nguyên khoáng sản, kế toán và Chứng chỉ nghiệp vụ 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.

4.6. Vị trí hành chính một cửa: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** 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 chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý đất đai, Trắc địa, Địa chính.

- **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: 05 vị trí; (06 công chức)

5.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế (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.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế Nông nghiệp, Kinh tế, Phát triển nông thôn, Trồng trọt, Chăn nuôi, Thú y, Thủy lợi, Lâm nghiệp, Thủy sản hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

- **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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng 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 lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 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.

5.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; 02 biên chế (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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng 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 lớp 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.

***Năng lực cụ thể:**

a) Phó Trưởng phụ trách lĩnh vực trồng trọt, thủy lợi đê điều, phòng chống lụt bão

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý về trồng trọt; quản lý về thủy lợi, phòng chống lụt bão; quản lý về trồng trọt, lâm nghiệp; theo dõi xây dựng nông thôn mới.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Trồng trọt, Thủy lợi, Phát triển nông thôn, Lâm nghiệp, Kinh tế Nông nghiệp, Kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

b) Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực chăn nuôi, thú y, thủy sản, an toàn thực phẩm, hợp tác xã.

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý về chăn nuôi, quản lý về thủy sản, an toàn thực phẩm, hợp tác xã.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Chăn nuôi, Thú y, Thủy sản, Phát triển nông thôn hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

5.3. Vị trí quản lý về chăn nuôi: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý về chăn nuôi, thủy sản, an toàn thực phẩm, hợp tác xã. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Chăn nuôi, Thú y, Thủy sản, Phát triển nông thôn.

- **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 thủy lợi: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Thực hiện nhiệm vụ, công việc:** thuộc lĩnh vực quản lý về thủy lợi đê điều, phòng chống lụt bão, lâm nghiệp, theo dõi xây dựng nông thôn mới.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Thủy lợi, Lâm nghiệp, Phát triển nông thôn.

- **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 nông nghiệp: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực nông nghiệp kiêm nhiệm vụ kế toán.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Trồng trọt, Lâm nghiệp, nông nghiệp, Lâm sinh, kế toán và Chứng chỉ nghiệp vụ 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. Phòng Kinh tế và Hạ tầng: 06 vị trí; 09 biên chế (09 công chức)

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

- **Nhiệm vụ, công việc:**

+ Phụ trách chung; chịu trách nhiệm trước Huyện uỷ, HĐND, UBND Huyện, Sở Công Thương, Sở Xây Dựng, Sở Giao thông vận tải và trước pháp luật về sự chỉ đạo, điều hành và hoạt động của cơ quan.

+ Trực tiếp phụ trách: Công tác tổ chức cán bộ, kế hoạch, tài chính, thông tin tổng hợp và thi đua - khen thưởng, kỷ luật; ký các báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng, năm và báo cáo dài hạn.

- **Trình trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế, Xây dựng, Giao thông, Cơ khí, Công nghiệp, Quản lý doanh nghiệp, Kiến trúc, Thủy lợi, Đất đai, Quản trị kinh doanh, Thương mại hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

- **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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng 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 lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 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.

6.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí, 03 biên chế (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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng 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 lớp 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.

***Năng lực cụ thể**

a) Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực quản lý công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; thương mại

- Nhiệm vụ, công việc:

+ Giúp Trưởng phòng phụ trách công tác Quản lý nhà nước về lĩnh vực công nghiệp - TTCN, thương mại và thu hút đầu tư.

+ Thay mặt Trưởng phòng điều hành công việc chung khi được ủy quyền.

+ Chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, UBND huyện, Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi nội dung nhiệm vụ được phân công phụ trách; trực tiếp chỉ đạo cán bộ chuyên môn được phân công thuộc lĩnh vực công nghiệp - TTCN, thương mại; thu hút đầu tư.

+ Tham mưu các văn bản chỉ đạo cho UBND huyện công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực công nghiệp - TTCN và thương mại; thu hút đầu tư; ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Cơ khí, Công nghiệp, Quản trị doanh nghiệp, Kinh tế, Thương mại hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

b) Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực quy hoạch-xây dựng

- Nhiệm vụ, công việc:

+ Giúp Trưởng phòng phụ trách công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực quy hoạch - xây dựng trên địa bàn huyện.

+ Chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, UBND huyện, Trưởng phòng và trước pháp luật về nội dung nhiệm vụ được giao phụ trách; trực tiếp chỉ đạo cán bộ chuyên môn được phân công thuộc lĩnh vực quy hoạch - xây dựng cơ bản.

+ Tham mưu các văn bản chỉ đạo cho UBND huyện công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực quy hoạch - xây dựng; Tham mưu cho Trưởng phòng các giải pháp về đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quy hoạch - xây dựng, quản lý và khai thác hồ sơ dự án, dữ liệu về quy hoạch -xây dựng; ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, Kiến trúc, Thủy lợi, Giao thông vận tải, Xây dựng dân dụng và công nghiệp hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

c) Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực giao thông vận tải

- **Nhiệm vụ, công việc:**

+ Phụ trách công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực giao thông vận tải; an toàn giao thông và khoa học công nghệ.

+ Chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, UBND huyện, Trưởng phòng và trước pháp luật về nội dung nhiệm vụ được giao phụ trách; trực tiếp chỉ đạo cán bộ chuyên môn được phân công thuộc lĩnh vực giao thông vận tải, ATGT.

+ Tham mưu các văn bản chỉ đạo cho UBND huyện công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực giao thông vận tải; an toàn giao thông trên địa bàn huyện; ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công, phụ trách.

+ Quản lý, chỉ đạo cán bộ chuyên môn thuộc bộ phận quản lý.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Giao thông, xây dựng, Xây dựng dân dụng và công nghiệp hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

6.3. Vị trí quản lý giao thông, vận tải: 01 vị trí, 02 biên chế (02 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý giao thông, vận tải.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Giao thông, xây dựng, Xây dựng dân dụng và công 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.

6.4. Vị trí quản lý xây dựng: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý xây dựng.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, Kiến trúc, Giao thông, Xây dựng dân dụng và công 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.

6.5. Vị trí quản lý công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, quản lý thương mại: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, khoa học công nghệ và kiêm nhiệm vụ Kế toán.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý công nghiệp, Cơ khí, Điện, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Thương mại, kế toán và Chứng chỉ nghiệp vụ 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.

6.6. Vị trí hành chính một cửa: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** 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 chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, Kiến trúc, Giao thông, Xây dựng dân dụng và công 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.

7. Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội: 06 vị trí, 07 biên chế (07 công chức)

7.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế (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;

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý xã hội, Luật, Hành chính, Kinh tế, Bảo hộ lao động, Công tác xã hội hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

- **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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng 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 lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 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.

7.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí, 02 biên chế (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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng 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 lớp 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.

*** Năng lực cụ thể**

a) Phó Trưởng phòng phụ trách công tác lao động việc làm, giáo dục nghề nghiệp, XKLD, phòng chống tệ nạn xã hội, BTXH và trẻ em

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực lao động việc làm; giáo dục nghề nghiệp; xuất khẩu lao động; giáo dục nghề nghiệp; công tác giảm nghèo, bảo trợ xã hội và công tác trẻ em; phụ trách quản lý các Hội: Hội Người mù, Hội Bảo trợ NKT-TMC, Hội Bảo vệ quyền trẻ em.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý xã hội, Hành chính, Luật, Kinh tế, Bảo hộ lao động hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

b) Phó Trưởng phòng phụ trách công tác người có công, giảm nghèo, công tác quản lý nhà nước về bình đẳng giới, vì sự tiến bộ phụ nữ

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực người có công, giảm nghèo, công tác quản lý nhà nước về bình đẳng giới, vì sự tiến bộ phụ nữ; phụ trách quản lý Hội nạn nhân CĐDC/DIOXIN

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý xã hội, Hành chính, Luật, Kinh tế; các chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ, công việc được phân công.

7.3. Vị trí theo dõi công tác Bảo trợ xã hội, trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực theo dõi công tác Bảo trợ xã hội, trẻ em và phòng chống tệ nạn xã hội.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý xã hội, Luật, Hành chính, Kinh tế, Bảo hộ lao động, 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.

7.4. Vị trí theo dõi công tác bình đẳng giới, vì sự tiến bộ phụ nữ và giảm nghèo bền vững: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội; tiền lương và bảo hiểm; thực hiện nhiệm vụ kế toán các nguồn ngân sách được giao; tham mưu quản lý quỹ bảo trợ trẻ em và quỹ đền ơn đáp nghĩa và giảm nghèo...

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý xã hội, Luật, Hành chính, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Bảo hộ lao động, Quản trị nhân lực, Kế toán, Tài chính.

- **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, giáo dục nghề nghiệp và thực hiện chính sách người có công: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực về lao động, việc làm, giáo dục nghề nghiệp, chính sách người có công và kiêm nhiệm vụ kế toán.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý xã hội, Luật, Hành chính, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Bảo hộ lao động, Quản trị nhân lực, 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.

7.6. Vị trí hành chính một cửa: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** 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 hoặc chuyên ngành: Quản lý xã hội, Luật, Hành chính, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Bảo hộ lao động, 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.

8. Phòng Văn hoá và Thông tin: 04 vị trí; 05 biên chế (05 công chức)

8.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế (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.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Thể dục thể thao, Quản lý văn hóa, Hành chính, CNTT, Du lịch, Luật, Văn hóa, Công tác xã hội, Viễn thông, Quản trị mạng hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

- **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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng 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 lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 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.

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

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

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Thể dục thể thao, Quản lý văn hóa, Hành chính, CNTT, Du lịch, Luật, Văn hóa, Công tác xã hội, Viễn thông, Quản trị mạng hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

- **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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng 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 lớp 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.

8.3. Vị trí quản lý văn hóa thông tin cơ sở: 01 vị trí, 02 biên chế (02 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý văn hóa thông tin cơ sở; quản lý văn hóa và gia đình; quản lý thể dục, thể thao và du lịch. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực Văn hóa - Thông tin tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Thể dục thể thao, Quản lý văn hóa, Hành chính, Công nghệ thông tin, Du lịch, Luật, Văn hóa, Công tác xã hội, sư phạm.

- **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- truyền thông: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực thông tin- truyền thông.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Tin học, Viễn thông, Quản trị mạng.

- **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: 05 vị trí, 06 biên chế (06 công chức)

9.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế (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.

- **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.

- **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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng 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 lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 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.

9.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; 02 biên chế (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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng 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 lớp 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.

*** Năng lực cụ thể**

a) Phó Trưởng phòng phụ trách bậc học mầm non, tiểu học

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

- **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.

b) Phó Trưởng phòng phụ trách bậc THCS

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực của bậc THCS.

- **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.

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực mục tiêu, chương trình, nội dung và chất lượng giáo dục bậc học Trung học cơ sở. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học 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, Mầm non: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực mục tiêu, chương trình, nội dung và chất lượng giáo dục bậc học tiểu học.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học sư phạm (Bậc Mầm non, 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 kế hoạch và cơ sở vật chất giáo dục: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

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

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học Sư phạm (Bậc Mầm non, Tiểu học, THCS).

- **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: 04 vị trí; 05 biên chế (05 công chức)

10.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế (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 chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Y, Dược hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

- **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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng 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 lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 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.

10.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực cơ sở y tế và dự phòng; vệ sinh an toàn thực phẩm; dân số- kế hoạch hóa gia đình.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học ngành hoặc chuyên ngành: Y, Dược hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

- **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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng 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 lớp 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.

10.3. Vị trí quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực lĩnh vực vệ sinh an toàn thực phẩm; dân số- kế hoạch hóa gia đình. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực Y tế tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học ngành hoặc chuyên ngành: 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.

10.4. Vị trí quản lý nghiệp vụ y: 01 vị trí, 02 biên chế (02 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý nghiệp vụ y; quản lý dược phẩm, mỹ phẩm; quản lý bảo hiểm y tế; cơ sở y tế và dự phòng; vệ sinh an toàn thực phẩm; dân số - kế hoạch hóa gia đình.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học, ngành hoặc chuyên ngành: 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. Thanh tra huyện: 04 vị trí; 06 biên chế (06 công chức)

11.1. Vị trí Chánh thanh tra: 01 vị trí; 01 biên chế (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 cơ quan, tài khoản tạm giữ chờ xử lý của Thanh tra huyện; lĩnh vực phòng, chống tham nhũng.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Hành chính, Xây dựng, Sư phạm, Quản trị kinh doanh, Quản lý đất đai, Tài chính, Kinh tế, Kế toán, Giao thông, Xây dựng, Thủy lợi hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

- **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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng 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 lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 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.

11.2. Vị trí Phó Chánh thanh tra: 01 vị trí; 02 biên chế (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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng 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 lớp 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.

*** Năng lực cụ thể:**

a) Phó Chánh thanh tra phụ trách công tác tiếp dân, xử lý phân loại đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực tiếp công dân, xử lý phân loại đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Hành chính, Tài chính, Quản lý đất đai, Kinh tế, Thủy lợi, Xây dựng, Giao thông hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

b) Phó Chánh thanh tra phụ trách công tác công tác thanh tra và phòng, chống tham nhũng

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực thanh tra và phòng, chống tham nhũng.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Hành chính, Tài chính, Quản lý đất đai, Kinh tế, Thủy lợi, Xây dựng, Giao thông hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

11.3. Vị trí thanh tra: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực thanh tra hành chính; thanh tra trách nhiệm và phòng chống tham nhũng.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Hành chính, Tài chính, 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.

11.4. Vị trí giải quyết khiếu nại, tố cáo: 01 vị trí; 02 biên chế (02 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: 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. Văn phòng HĐND và UBND huyện: 10 vị trí; 16 người làm việc (gồm 08 biên chế công chức và 08 HĐLĐ theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP).

12.1. Vị trí Chánh Văn phòng: 01 vị trí; 01 biên chế (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 chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Hành chính, Quản trị kinh doanh, Quản lý đất đai, Kế toán, Tài chính hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

- **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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng 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 lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 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.

12.2. Vị trí Phó Chánh văn phòng: 01 vị trí; 03 biên chế (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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng 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 lớp 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.

***Năng lực cụ thể:**

a) Phó Chánh Văn phòng phụ trách tổng hợp:

+ **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực tổng hợp của Văn phòng HĐND và UBND huyện; trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác dân tộc.

+ **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Hành chính, Quản trị kinh doanh, Quản lý đất đai, Kế toán, Tài chính, Văn hóa, Xã hội, Xây dựng, Giao thông hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

b) Phó Chánh Văn phòng phụ trách hành chính- Quản trị

+ **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý công tác hành chính, bộ phận văn thư lưu trữ, quản trị, bộ phận một cửa; bộ phận bảo vệ, tạp vụ, phòng khách; quản lý cơ sở vật chất, tài sản của Văn phòng.

+ **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Hành chính, Quản trị kinh doanh, Quản lý đất đai, Kế toán, Tài chính, Văn hóa, Xã hội, Xây dựng, Giao thông hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

c) Phó Chánh Văn phòng giúp việc HĐND, Thường trực HĐND huyện, phụ trách Ban tiếp công dân huyện, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện

+ **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp giúp việc Thường trực HĐND huyện trong quá trình chỉ đạo điều hành công việc của HĐND huyện và trực tiếp phụ trách Ban tiếp công dân của huyện, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện và công tác dân tộc.

+ **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Hành chính, Quản trị kinh doanh, Quản lý đất đai, Kế toán, Tài chính, Văn hóa, Xã hội, Xây dựng, Giao thông hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

12.3. Vị trí tiếp công dân: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực tiếp công dân; tiếp nhận và xử lý đơn thư.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Hành chính, Sư phạm, Quản lý đất đai, Xây dựng, Quản lý văn hóa, Quản lý xã hội, Tài chính, Công tác xã hội.

- **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.

12.4. Vị trí hành chính tổng hợp: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực hành chính, tổng hợp và công tác dân tộc; giúp việc Thường trực HĐND, UBND huyện; lễ tân đối ngoại.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Hành chính, Quản lý đất đai, Giao thông, Xây dựng, Quản lý văn hóa, Quản lý xã hội, Tài chính, Công tác xã hội, Lâm nghiệp, sư phạm, QTKD hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ, công việc được phân công.

- **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.

12.5. Vị trí Kế toán: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

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

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

- **Ngạch công chức:** Kế toán viên.

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

12.6. Vị trí Văn thư: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực văn thư, lĩnh vực lưu trữ và làm thủ quỹ của cơ quan.

- **Trình độ:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với 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.

12.7. Vị trí Bảo trì điện, nước: 01 vị trí, 01 chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP.

- **Nhiệm vụ, công việc:** Quản lý điện nước, máy phô tô,...

- **Yêu cầu:** Trung cấp; ngành hoặc chuyên ngành: Điện, Cấp Thoát nước.

12.8. Vị trí lái xe: 01 vị trí; 03 chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP.

- **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 Trung học phổ thông; Có Giấy phép lái xe ô tô hạng B2 trở lên.

12.9. Vị trí Tạp vụ: 01 vị trí; 02 chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP.

- **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.

- **Yêu cầu:** Có bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông.

12.10. Vị trí bảo vệ: 01 vị trí; 02 chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP.

- **Nhiệm vụ, công việc:** Có trách nhiệm bảo vệ an toàn cơ quan, thường xuyên có mặt tại cơ quan 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.

- **Yêu cầu:** Có bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông; đã học qua lớp đào tạo nghiệp vụ về bảo vệ.

II. XÁC ĐỊNH 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, UBND huyện Yên Dũng xác định: Tổng số người làm việc là: **93** người (*gồm 85 biên chế công chức và 08 Hợp đồng lao động 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	Số người làm việc		
				Tổng số	Biên chế công chức	HD LD theo ND 68
	TỔNG SỐ			93	85	08
A	VỊ TRÍ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ HĐND VÀ UBND HUYỆN	-	-	04	04	0
<i>1</i>	<i>Vị trí Chủ tịch HĐND huyện</i>	<i>CVC</i>	<i>1</i>	<i>Kiểm nhiệm</i>	<i>Kiểm nhiệm</i>	<i>0</i>

2	Vị trí Chủ tịch UBND huyện	CVC	1	1	1	0
3	Vị trí Phó Chủ tịch HĐND huyện	CVC	1	1	1	0
4	Vị trí Phó Chủ tịch UBND huyện	CVC	1	2	2	0
B	VỊ TRÍ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CÁC BAN CỦA HĐND HUYỆN	-	-	02	02	0
1	Vị trí Phó Trưởng ban pháp chế	CVC	1	1	1	0
	Vị trí Phó Trưởng ban Kinh tế - xã hội	CVC	1	1	1	0
C	VỊ TRÍ CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN THUỘC UBND HUYỆN					
I	Phòng Nội vụ	-	-	07	07	0
1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	-	-	3	3	0
1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	1	2	2	0
2	Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành	-	-	4	4	0
2.1	Vị trí Quản lý tổ chức - biên chế và hội	CV	1	1	1	0
2.2	Vị trí Quản lý chính quyền địa phương và thanh niên	CV	1	1	1	0
2.3	Vị trí Quản lý thi đua- khen thưởng	CV	1	1	1	0
2.4	Vị trí CCHC, sáng kiến khoa học	CV	1	1	1	0
II	Phòng Tư pháp	-	-	05	05	0
1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	-	-	2	2	0
1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
2	Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành	-	-	3	3	0
2.2	Vị trí Hành chính tư pháp	CV	1	2	2	0
2.3	Vị trí Trợ giúp pháp lý và hòa giải cơ sở	CV	1	1	1	
III	Phòng Tài chính	-	-	06	06	0
1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	-	-	3	3	0
1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	1	2	2	0
2	Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành	-	3	3	3	0
2.2	Vị trí Quản lý tài chính- ngân sách	CV	1	1	1	0
2.3	Vị trí Quản lý kế hoạch và đầu tư	CV	1	1	1	0
2.4	Vị trí Quản lý kinh tế tập thể và tư nhân	CV	1	1	1	0
IV	Phòng Tài nguyên và Môi trường	-	-	09	09	0
1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	-	-	4	4	0
1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	1	3	3	0
2	Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành	-	-	5	5	0
2.2	Vị trí Quản lý đất đai	CV	1	2	2	0
2.3	Vị trí QL tài nguyên nước, khoáng sản	CV	1	1	1	0
2.4	Vị trí Qly môi trường và biến đổi khí hậu	CV	1	1	1	0
2.5	Vị trí hành chính một cửa	CV	1	1	1	0
V	Phòng Nông nghiệp và PTNT	-	-	06	06	0

1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	-	-	3	3	0
1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	1	2	2	0
2	Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành		-	3	3	0
2.1	Vị trí Quản lý về chăn nuôi	CV	1	1	1	0
2.2	Vị trí Quản lý về thủy lợi	CV	1	1	1	0
2.3	Vị trí Quản lý về nông nghiệp	CV	1	1	1	0
VI	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	-	-	09	09	0
1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	-	-	4	4	0
1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	1	3	3	0
2	Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành	-	-	5	5	0
2.1	Vị trí Quản lý giao thông, vận tải, KHCN	CV	1	2	2	0
2.2	Vị trí Quản lý xây dựng	CV	1	1	1	0
2.3	Vị trí Quản lý công nghiệp, tiểu thủ Công nghiệp, quản lý thương mại	CV	1	1	1	0
2.4	Vị trí hành chính một cửa	CV	1	1	1	0
VII	Phòng Lao động- TB và XH	-	-	07	07	0
1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	-	-	3	3	0
1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	1	2	2	0
2	Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành	-	-	4	4	0
2.1	Vị trí theo dõi công tác Bảo trợ xã hội, trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội	CV	1	1	1	0
2.2	Vị trí theo dõi công tác bình đẳng giới, vì sự tiến bộ phụ nữ và giảm nghèo bền vững	CV	1	1	1	0
2.3	Vị trí quản lý về lao động, việc làm, giáo dục nghề nghiệp và thực hiện chính sách người có công	CV	1	1	1	0
2.4	Vị trí hành chính một cửa	CV	1	1	1	0
VIII	Phòng Văn hóa và Thông tin		-	05	05	0
1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	-	-	2	2	0
1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
2	Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành	-	-	3	3	0
2.1	Vị trí Quản lý văn hóa thông tin cơ sở	CV	1	2	2	0
2.2	Vị trí Quản lý thông tin- truyền thông	CV	1	1	1	0
IX	Phòng Giáo dục và Đào tạo		-	06	06	0
1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	-	-	3	3	0
1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	1	2	2	0
2	Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành	-	-	3	3	0
2.1	Quản lý giáo dục trung học cơ sở	CV	1	1	1	0
2.2	Quản lý giáo dục tiểu học, mầm non	CV	1	1	1	0

2.3	<i>Quản lý kế hoạch và cơ sở vật chất giáo dục</i>	CV	1	1	1	0
X	Phòng Y tế		-	05	05	0
1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	-	-	2	2	0
1.1	<i>Vị trí Trưởng phòng</i>	CVC	1	1	1	0
1.2	<i>Vị trí Phó Trưởng phòng</i>	CVC	1	1	1	0
2	Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành	-	-	3	3	0
2.1	<i>Vị trí Quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm</i>	CV	1	1	1	0
2.2	<i>Vị trí Quản lý nghiệp vụ y</i>	CV	1	2	2	0
XI	Thanh tra huyện		-	6	6	0
1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	-	-	3	3	0
1.1	<i>Vị trí Chánh Thanh tra</i>	TTVC	1	1	1	0
1.2	<i>Vị trí Phó Chánh thanh tra</i>	TTVC	1	2	2	0
2	Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành		-	3	3	0
2.1	<i>Vị trí Thanh tra</i>	TTV	1	1	1	0
2.2	<i>Vị trí Giải quyết khiếu nại, tố cáo</i>	TTV	1	2	2	0
XII	Văn phòng HĐND và UBND	-	-	16	08	08
1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	-	-	4	4	0
1.1	<i>Vị trí Chánh Văn phòng</i>	CVC	1	1	1	0
1.2	<i>Vị trí Phó Chánh Văn phòng</i>	CVC	1	3	3	0
2	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	-	-	3	3	0
2.1	<i>Vị trí Tiếp công dân</i>	CV	1	1	1	0
2.2	<i>Vị trí Hành chính tổng hợp</i>	CV	1	1	1	0
2.3	<i>Vị trí Kế toán</i>	KTV	1	1	1	0
3	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	-	-	9	1	8
3.1	<i>Vị trí Văn thư</i>	VTV	1	1	1	0
3.2	<i>Vị trí Bảo trì điện, nước</i>	-	1	1	0	1
3.3	<i>Vị trí Lái xe</i>	-	1	3	0	3
3.4	<i>Vị trí Tạp vụ</i>	-	1	2	0	2
3.5	<i>Vị trí Bảo vệ</i>	-	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./.