

Số: 1762 /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 Hiệp Hòa

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

Điều 2. Chủ tịch UBND huyện Hiệp Hòa 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 Hiệp Hòa theo quy định.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1105/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 Hiệp Hòa giai đoạn 2016-2021.

Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Tài chính; Chủ tịch UBND huyện Hiệp Hòa 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



ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức huyện Hiệp Hòa
(Kèm theo Quyết định số 1762 /QĐ-UBND ngày 21 /8/2021
của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)

A. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tổng số vị trí việc làm của huyện Hiệp Hòa là: **53** vị trí; Tổng số người làm việc là **98** người (trong đó gồm **90** biên chế công chức và **08** Hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP), cụ thể như sau:

I. LÃNH ĐẠO HĐND VÀ UBND HUYỆN: 04 vị trí; (05 công chức)

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

- **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:** 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, lãnh đạo, điều hành, quản lý toàn diện các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện; trực tiếp chỉ đạo, điều hành công tác quy hoạch, các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế xã hội, đầu tư, ngân sách; công tác cải cách hành chính; trực tiếp phụ trách khối Nội chính;

- **Trình độ:** 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 theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT/TTG ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ;

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

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Triệu tập và chuẩn bị tổ chức các kỳ họp HĐND huyện; thực hiện chức năng giám sát của Thường trực HĐND trên tất cả các lĩnh vực kinh tế, văn hóa, xã hội, đầu tư xây dựng; chỉ đạo, điều hòa hoạt động của các Ban, các Tổ đại biểu HĐND huyện; tiếp xúc cử tri, tiếp công dân và đôn đốc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân gửi đến Thường trực HĐND;

- **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 theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT/TTG ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ;

- 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; 03 biên chế (01 công chức)

4.1. 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 theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT/TTG ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ;

- 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.

4.2. Năng lực cụ thể

a) Vị trí Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách kinh tế tổng hợp

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực kinh tế, tài chính, doanh nghiệp, công nghiệp, thương mại, dịch vụ; thu hồi đất, giải phóng mặt bằng, xây dựng hạ tầng, kiến trúc, đô thị,...

- **Trình độ:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, Thương mại, Xây dựng, Luật, quản lý kinh tế và một số ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ, công việc được giao.

b) Vị trí Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách nông nghiệp và phát triển nông thôn

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, thủy sản, khoa học - công nghệ và xây dựng nông thôn, đất đai và tài nguyên - môi trường;

- **Trình độ:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Nông nghiệp, Lâm nghiệp, Quản lý đất đai, Môi trường, Địa chính nông nghiệp, Luật, Quản lý kinh tế và một số ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ, công việc được giao.

c) Vị trí Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách văn hóa xã hội

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách về Văn hóa – xã hội và các ngành xã hội khác; công tác dân tộc, tôn giáo; công tác thi đua, khen thưởng;

- **Trình độ:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý giáo dục, Sư phạm, Văn hóa, Xã hội, Luật, Hành chính công, Xây dựng Đảng và chính quyền Nhà nước, quản lý kinh tế và một số ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ, công việc được giao.

5. Vị trí Trưởng ban Kinh tế - Xã hội (hoặc Phó Trưởng ban Kinh tế - Xã hội) của HĐND huyện: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện chức năng thẩm tra, giám sát trong các lĩnh vực kinh tế, ngân sách, đô thị, giao thông, xây dựng, giáo dục, y tế, văn hóa, xã hội, thông tin, thể dục, thể thao, khoa học, công nghệ, tài nguyên và môi trường, chính sách tôn giáo, dân tộc ở địa phương;

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Quản lý đất đai, Văn hóa, Xã hội, Sư phạm, Quản lý kinh tế hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công;

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp;

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

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT/TTG ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ;

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh đối tượng 3 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.

5. Vị trí Phó Trưởng ban Pháp chế của HĐND huyện: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Trưởng ban thực hiện chức năng giám sát trong các lĩnh vực thi hành Hiến pháp và pháp luật, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, xây dựng chính quyền địa phương và quản lý địa giới hành chính ở địa phương;

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Hành chính hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công;

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp;
- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT/TTG ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ;
- 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.

II. CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN

1. Văn phòng HĐND & UBND huyện

1.1. Vị trí Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện: 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; phụ trách theo dõi hoạt động của các cơ quan khối văn hóa, xã hội; chủ tài khoản cơ quan;

- **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Kế toán, Hành chính, Quản trị kinh doanh, Quản lý đất đai, Chính trị tư tưởng, Tài chính, Sư phạm, Công nghệ thông tin, Văn hóa, Quản lý giáo dục, Khuyến nông, Xây dựng hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công;

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp;

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

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT/TTG ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ;

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh đối tượng 3 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.

1.2. Vị trí Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện: 01 vị trí, 03 biên chế (03 công chức)

a) 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 theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT/TTG ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ;

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức quốc phòng 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.

b) Năng lực cụ thể

- Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác thông tin tổng hợp, Kinh tế tổng hợp

+ **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách theo dõi hoạt động các cơ quan khối kinh tế tổng hợp; trực tiếp phụ trách công tác thông tin tổng hợp;

+ **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, Quản trị kinh doanh, Xây dựng hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

- Phó Chánh Văn phòng giúp việc HĐND, phụ trách Kinh tế nông nghiệp, hành chính quản trị, cải cách hành chính

+ **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp HĐND, Thường trực HĐND huyện trong việc tổ chức các kỳ họp HĐND và thực hiện chức năng giám sát; phụ trách tổng hợp lĩnh vực nông nghiệp, đất đai, môi trường, hành chính quản trị và công tác cải cách hành chính; trực tiếp phụ trách chỉ đạo hoạt động của Bộ phận Một cửa huyện;

+ **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế, Luật, Hành chính, Quản trị kinh doanh, Nông nghiệp, Quản lý đất đai, Khuyến nông hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

- Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác Nội chính- Ban tiếp công dân

+ **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách theo dõi hoạt động của các cơ quan khối Nội chính; Tiếp nhận, xử lý đơn thư, đơn đốc, tổng hợp việc giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân, tổ chức, các kết luận thanh tra, kiểm tra, giám sát đối với huyện; Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo Ban tiếp công dân của UBND huyện, điều hành hoạt động của Trụ sở Tiếp công dân của huyện;

+ **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Hành chính hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

1.3. Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 07 vị trí, 07 biên chế (07 công chức)

a) Năng lực chung

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

b) Năng lực cụ thể

b.1. Vị trí phụ trách lĩnh vực Nội chính: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

+ **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp theo dõi, đơn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan khối Nội chính; Có trách nhiệm phân loại, xử lý đơn thư khiếu nại tố cáo; theo dõi, đơn đốc tổng hợp kết quả giải quyết

đơn thư, thực hiện các quyết định, kết luận thanh tra của các cơ quan đơn vị theo quy định;

+ **Ngạch công chức:** Chuyên viên;

+ **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính, Luật, Kinh tế hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công

b.2. Vị trí phụ trách lĩnh vực Kinh tế tổng hợp – Công nghệ thông tin: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

+ **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan khối Kinh tế tổng hợp; Thực hiện công tác tin học hoá quản lý hành chính nhà nước, công nghệ thông tin, quản trị công sở, trang website, mạng Lan, vận hành các máy chủ, đảm bảo hoạt động giao ban trực tuyến của huyện;

+ **Ngạch công chức:** Chuyên viên;

+ **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, Quản trị kinh doanh, Xây dựng, Tin học, CNTT.

b.3. Vị trí phụ trách lĩnh vực Kinh tế nông nghiệp: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

+ **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan khối Kinh tế nông nghiệp;

+ **Ngạch công chức:** Chuyên viên;

+ **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý đất đai, Luật, Môi trường, Nông nghiệp, Xây dựng, Tài chính, Kinh tế.

b.4. Vị trí phụ trách lĩnh vực văn hóa – xã hội, giúp việc HĐND huyện: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

+ **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện công tác theo dõi, tổng hợp khối văn hóa xã hội; Thực hiện công tác tổng hợp giúp việc Thường trực HĐND huyện, giúp Thường trực HĐND huyện tổng hợp chương trình công tác, báo cáo, các văn bản khác của HĐND các xã, thị trấn gửi lên; giúp lãnh đạo Văn phòng tổng hợp, cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Thường trực HĐND và Hội đồng nhân dân huyện, các Ban HĐND huyện, các Tổ Đại biểu HĐND huyện, Đại biểu HĐND huyện;

+ **Ngạch công chức:** Chuyên viên;

+ **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Khoa học xã hội, Sư phạm, Công tác xã hội, Quản lý xã hội, Quản lý văn hóa.

b.5. Vị trí Hành chính một cửa: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

+ **Nhiệm vụ, công việc:** Trục tại Bộ phận Một cửa huyện; theo dõi, thông tin, tổng hợp đối với toàn bộ hoạt động của Bộ phận một cửa; đề xuất các điều kiện, giải pháp đảm bảo thực hiện tốt việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn;

+ **Ngạch công chức:** Chuyên viên;

+ **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Tài chính, Xây dựng, Quản lý đất đai, môi trường, Hành chính, Quản trị kinh doanh, Quản trị doanh nghiệp;

b.6. Vị trí Tiếp nhận và xử lý đơn thư: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

+ **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp phụ trách công tác tiếp dân tại trụ sở tiếp công dân của UBND huyện. Có trách nhiệm phân loại, xử lý đơn thư khiếu nại tố cáo, theo dõi, đôn đốc tổng hợp kết quả giải quyết đơn thư của các cơ quan đơn vị theo quy định. Định kỳ hàng tuần báo cáo Chủ tịch UBND huyện về tình hình đơn thư và kết quả giải quyết đơn thư.

+ **Ngạch công chức:** Chuyên viên;

+ **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Hành chính.

b.7. Vị trí Kế toán: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

+ **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện công tác kế toán;

+ **Ngạch công chức:** Kế toán viên;

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

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

1.4. Nhóm vị trí hỗ trợ, phục vụ: 05 vị trí, 09 người làm việc (01 công chức và 08 hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP)

a) Vị trí Văn thư: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

+ **Nhiệm vụ, công việc:** Làm nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của HĐND và UBND huyện;

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

+ **Ngạch công chức:** Văn thư viên.

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

b) Vị trí Lái xe: 01 vị trí, 02 chỉ tiêu HĐLĐ theo NĐ 68/2000/NĐ-CP.

- **Nhiệm vụ công việc:** Làm nhiệm vụ lái xe phục vụ công tác của lãnh đạo HĐND và UBND huyện; thực hiện việc bảo dưỡng xe theo định kỳ, đảm bảo an toàn trong quá trình làm nhiệm vụ;

- **Yêu cầu:** Tốt nghiệp THPT; có giấy phép lái xe ô tô hạng B2 trở lên.

c) Vị trí Tạp vụ: 01 vị trí, 03 chỉ tiêu HĐLĐ theo NĐ 68/2000/NĐ-CP.

+ **Nhiệm vụ, công việc:** Làm nhiệm vụ tạp vụ, vệ sinh các phòng khách, phòng họp, phòng làm việc của lãnh đạo HĐND, UBND huyện; làm nhiệm vụ hậu cần nhà ăn UBND huyện;

+ **Trình độ văn hóa:** THPT trở lên.

d) Vị trí Bảo vệ: 01 vị trí; 02 chỉ tiêu HĐLĐ theo NĐ68/2000/NĐ-CP.

- **Nhiệm vụ, công việc:** Làm nhiệm vụ bảo vệ an toàn cơ quan, thường xuyên có mặt tại cơ quan 24/24 giờ để phục vụ tốt cho công tác bảo vệ. Kiểm soát và vào sổ sổ 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:** Tốt nghiệp THPT trở lên; đã học qua lớp đào tạo nghiệp vụ về bảo vệ.

e) Vị trí Bảo trì điện nước: 01 vị trí, 01 chỉ tiêu HDLD theo ND 68

- **Nhiệm vụ, công việc:** Làm nhiệm vụ bảo trì, bảo dưỡng hệ thống điện, nước của trụ sở UBND huyện;

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

2. Thanh tra: 03 vị trí, 07 biên chế (07 công chức)

2.1. Chánh Thanh tra huyện: 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 chủ tài khoản cơ quan, tài khoản tạm giữ chờ xử lý của Thanh tra huyện;

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Kế toán, Luật, Kinh tế, Quản lý đất đai, Xây dựng, Tài chính, Chính trị và một số lĩnh vực khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thanh tra;

- **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 theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT/TTG ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ;

- 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.

2.2. Phó Chánh Thanh tra huyện: 01 vị trí, 02 biên chế (02 công chức)

a) Năng lực chung

- Trình độ chuyên môn: Đại học; Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Kế toán, Luật, Kinh tế, Quản lý đất đai, Xây dựng, Tài chính, Chính trị và một số lĩnh vực khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thanh tra;

- 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 theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT/TTG ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ;

- 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.

b) Năng lực cụ thể

- Phó Chánh Thanh tra hành chính

+ **Nhiệm vụ, công việc:** phụ trách công tác thanh tra xây dựng, đất đai, ngân sách và tổ chức chỉ đạo thực hiện kế hoạch thanh tra kinh tế xã hội trên địa bàn huyện, thanh tra đột xuất. Thanh tra việc thực hiện các quyết định, kết luận có hiệu lực pháp luật. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Chánh Thanh tra phân công.

- Phó Chánh Thanh tra phụ trách tổng hợp, thanh tra trách nhiệm, phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo

+ **Nhiệm vụ, công việc:** phụ trách công tác thanh tra tổng hợp, xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các cuộc thanh tra về phòng, chống tham nhũng, thanh tra trách nhiệm, tiếp công dân. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Chánh Thanh tra phân công.

2.3. Vị trí thanh tra: 01 vị trí, 04 biên chế (04 công chức)

a) Năng lực chung

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Kế toán, Luật, Kinh tế, Quản lý đất đai, Xây dựng, Tài chính và một số lĩnh vực khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thanh tra.

- **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.

b) Năng lực cụ thể

- **Thanh tra thực hiện Quyết định, Kết luận có hiệu lực pháp luật, thanh tra xây dựng**

+ **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện công tác thanh tra đất đai, xây dựng; tham gia các đoàn thanh tra; Thanh tra thực hiện các quyết định, kết luận có hiệu lực pháp luật.

- **Thanh tra hành chính tổng hợp, tổng hợp báo cáo**

+ **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện công tác thanh tra hành chính tổng hợp, tham gia các đoàn thanh tra.

- **Thanh tra ngân sách**

+ **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện công tác thanh tra về ngân sách, tham gia các đoàn thanh tra.

- **Thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân**

+ **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện công tác giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân.

3. Phòng Nội vụ: 06 vị trí, 8 biên chế (08 công chức)

3.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung; trực tiếp phụ trách công tác quản lý tổ chức – biên chế và hội; quản lý đội ngũ CBCCVC; quản lý văn thư – lưu trữ; chủ tài khoản cơ quan;

- **Trình độ:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính, Kinh tế, Luật, Sư phạm, Quản trị nhân lực, Kinh tế và một số ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp;

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

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ;

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2018 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)

a) 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 theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ;

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh theo quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2018 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức quốc phòng an ninh cho cán bộ, đảng viên.

b) Năng lực cụ thể

- **Vị trí Phó Trưởng phòng phụ trách cải cách hành chính, thi đua khen thưởng**

+ Nhiệm vụ, công việc: Phụ trách công tác cải cách hành chính; thi đua khen thưởng;

+ Trình độ: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính, Luật, Sư phạm, Kinh tế và một số ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ, công việc được giao.

- **Vị trí Phó Trưởng phòng phụ trách xây dựng chính quyền cơ sở**

+ Nhiệm vụ, công việc: Phụ trách công tác quản lý chính quyền địa phương và công tác thanh niên; quản lý tôn giáo;

+ Trình độ: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính, Luật, Sư phạm, Kinh tế, Quản trị nhân lực và một số ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ, công việc được giao.

3.3. Vị trí Quản lý Tổ chức - biên chế: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện công tác quản lý tổ chức – biên chế và quản lý văn thư - lưu trữ; đánh giá người đứng đầu;

- Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị nhân lực, Luật, Hành chính, Kinh tế, Công tác xã hội, Sư phạm và một số ngành, chuyên ngành 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 đội ngũ cán bộ công chức viên chức: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện công tác quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức;

- Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị nhân lực, Luật, Hành chính, Kinh tế, Công tác xã hội, Sư phạm và một số ngành, chuyên ngành 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 Chính quyền địa phương: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện công tác quản lý chính quyền địa phương;

- Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính, Luật, Quản trị nhân lực, Công tác xã hội, Sư phạm và một số ngành, chuyên ngành 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.

3.6. Vị trí Cải cách hành chính, thi đua khen thưởng: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện công tác cải cách hành chính; quản lý thi đua – khen thưởng;

- Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế, Công tác xã hội, Sư phạm và một số ngành, chuyên ngành 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.

3.7. Vị trí công tác hội, tôn giáo: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện công tác kế toán; quản lý tôn giáo; công tác thanh niên; công tác hội. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực cơ quan phải giải quyết tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện;

- Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế, 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.

4. Phòng Tư pháp: 04 vị trí, 04 biên chế (04 công chức)

2.4.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- Nhiệm vụ, công việc: Phụ trách chung; phụ trách công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; chủ tài khoản cơ quan;

- Trình độ: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật và một số 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 theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ;

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2018 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức quốc phòng an ninh cho cán bộ, đảng viên.

4.2. Vị trí phó Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- Nhiệm vụ, công việc: Phụ trách công tác xây dựng và thi hành pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; trợ giúp pháp lý; nuôi con nuôi; hộ tịch; chứng thực và công tác tư pháp khác;

- Trình độ chuyên môn: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật và một số 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 theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ;

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh theo quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2018 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức quốc phòng an ninh cho cán bộ, đảng viên.

4.3. Vị trí hành chính tư pháp; tuyên truyền, phổ biến pháp luật: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện công tác hành chính tư pháp và các công tác tư pháp khác;

- 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.

4.4. Vị trí trợ giúp pháp lý, hòa giải ở cơ sở: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- Nhiệm vụ, công việc: thực hiện công tác trợ giúp pháp lý, hòa giải cơ sở và tiếp nhận, xử lý hồ sơ, thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

- Trình độ: 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.

5. Phòng Tài chính – Kế hoạch: 04 vị trí, 08 biên chế (08 công chức)

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

- Nhiệm vụ, công việc: Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng Tài chính - Kế hoạch, chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch. Phụ trách công tác tổ chức, thi đua khen thưởng, điều hành ngân sách, chủ tài khoản cơ quan;

- Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Tài chính, Kinh tế, Kế toán, Kiểm toán 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 theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ;

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2018 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, 03 biên chế (03 công chức)

a) 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 theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ;

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh theo quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2018 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức quốc phòng an ninh cho cán bộ, đảng viên.

b) Năng lực cụ thể

- Vị trí Phó Trưởng phòng phụ trách về kế hoạch phát triển kinh tế xã hội, doanh nghiệp, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, đăng ký kinh doanh, giá cả

+ Nhiệm vụ, công việc: Phụ trách công tác quy hoạch và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, công tác giá cả, đăng ký kinh doanh, quản lý về kinh tế Hợp tác xã, kinh tế tư nhân, các nhiệm vụ có liên quan đến doanh nghiệp, thương mại, dịch vụ, chống buôn lậu và gian lận thương mại;

+ Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Tài chính, kế toán, kinh tế, quản trị kinh doanh hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

- Vị trí Phó Trưởng phòng phụ trách tài chính, ngân sách, quản lý công sản

+ Nhiệm vụ, công việc: Phụ trách công tác tài chính, ngân sách, các đơn vị dự toán, quản lý công sản;

+ Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Tài chính, kế toán, kinh tế, quản trị kinh doanh hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

- Vị trí Phó Trưởng phòng phụ trách về đầu tư, các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực đất đai

+ Nhiệm vụ, công việc: Phụ trách lĩnh vực đầu tư, đất đai, giải phóng mặt bằng;

+ Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Tài chính, kế toán, kinh tế, xây dựng hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

5.3. Vị trí quản lý tài chính ngân sách: 01 vị trí, 03 biên chế công chức

a) Năng lực chung

- 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.

b) Năng lực cụ thể

- Vị trí quản lý tài chính ngân sách xã, thị trấn

+ Nhiệm vụ, công việc: Trực tiếp làm công tác quản lý ngân sách xã. Công tác liên quan đến lĩnh vực kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, kinh tế cá thể, đăng ký kinh doanh;

+ Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Tài chính, kế toán.

- Vị trí quản lý tài chính ngân sách giáo dục

+ Nhiệm vụ, công việc: Trực tiếp làm công tác quản lý kinh phí của ngành giáo dục và đào tạo; kiêm kế toán và thủ quỹ cơ quan; tham mưu công tác liên quan đến hàng tịch thu, định giá hình sự, dân sự;

+ Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Tài chính, kế toán, quản trị kinh doanh.

- Vị trí quản lý tài chính ngân sách huyện

+ Nhiệm vụ, công việc: Trực tiếp làm công tác kế hoạch, cấp phát, quyết toán ngân sách huyện và kế toán kinh phí ủy quyền tỉnh cho các chương trình mục tiêu của huyện;

+ Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Tài chính, kế toán, kinh tế.

5.4. Vị trí quản lý kế hoạch và đầu tư: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- Nhiệm vụ, công việc: Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ lĩnh vực về quản lý về đầu tư, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực quản phải giải quyết tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện.

- Ngạch công chức: Chuyên viên;

- Ngành hoặc chuyên ngành: Tài chính, kế toán, kinh tế, xây dựng, quản trị kinh doanh;

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

6. Phòng Tài nguyên và Môi trường: 05 vị trí, 07 biên chế (07 biên chế công chức)

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

- Nhiệm vụ, công việc: Phụ trách chung và trực tiếp phụ trách lĩnh vực đất đai; chủ tài khoản cơ quan;

- Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý đất đai, Quản lý kinh tế, Môi trường, Địa chính, Trắc địa, Luật, Kinh tế nông nghiệp, Khoáng sản và một số ngành hoặc 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 theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ;

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2018 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, 02 biên chế (02 công chức)

a) 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 theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ;

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh theo quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2018 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức quốc phòng an ninh cho cán bộ, đảng viên.

b) Năng lực cụ thể

- Vị trí Phó Trưởng phòng phụ trách tài nguyên môi trường, khoáng sản

+ Nhiệm vụ, công việc: Phụ trách công tác tài nguyên môi trường, khoáng sản, tài nguyên nước; công tác cấp giấy CNQSD đất và giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực phụ trách;

+ Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Địa chính, Quản lý đất đai, Khoa học môi trường, Trắc địa, Môi trường, Khoáng sản hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

- Vị trí Phó Trưởng phòng phụ trách công tác kiểm tra, giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo tranh chấp thuộc lĩnh vực đất đai

+ Nhiệm vụ, công việc: Phụ trách công tác kiểm tra, giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo tranh chấp thuộc lĩnh vực đất đai, môi trường, khoáng sản, công tác đo đạc bản đồ địa chính, quy hoạch, kế hoạch, tham gia xây dựng giá đất, kiểm kê, thống kê đất đai;

+ Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Quản lý đất đai, Khoa học môi trường, Trắc địa, Môi trường hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

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

a) Năng lực chung

- 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.

b) Năng lực cụ thể

- Vị trí quản lý công tác thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất

+ Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện công tác thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, quy hoạch, kế hoạch đất đai, xác định giá đất. Thực hiện công tác giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo, tranh chấp thuộc lĩnh vực đất đai, môi trường;

+ Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý đất đai, Địa chính, Tài chính ngân hàng, Trắc địa.

- Vị trí kiểm kê, thống kê đất đai, cấp GCN QSD đất.

+ **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện công tác kiểm kê, thống kê, đo đạc đất đai, cấp GCN QSD đất. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực quản phải giải quyết tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện;

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

6.4. Vị trí quản lý môi trường, tài nguyên nước, khoáng sản: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện công tác quản lý về môi trường; tài nguyên nước, khoáng sản kiêm văn thư lưu trữ, kế toán cơ quan

- Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Môi trường, 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.

6.5. 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 cơ quan phụ trách tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện; thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng phòng phân công.

- Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Môi trường, Khoa học môi trường; khoáng sản; Quản lý đất đai, Địa chính, Trắc địa, Kinh tế, Tài chính ngân hàng.

- 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 Nông nghiệp và phát triển nông thôn: 05 vị trí, 06 biên chế (06 công chức)

7.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- Nhiệm vụ, công việc: Phụ trách chung, chủ tài khoản cơ quan;

- Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Nông nghiệp, Phát triển nông thôn, Trồng trọt, Chăn nuôi thú y, Thủy lợi, Kinh tế nông nghiệp và một số ngành hoặc 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 theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2018 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)

a) 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 theo quy định tại Chi thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ.
- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh theo quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2018 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức quốc phòng an ninh cho cán bộ, đảng viên.

b) Năng lực cụ thể

- Vị trí Phó Trưởng phòng phụ trách công tác sản xuất nông nghiệp

+ Nhiệm vụ, công việc: Phụ trách công tác nông thôn mới, chăn nuôi, trồng trọt, thủy sản, lâm nghiệp;

+ Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Nông nghiệp, Phát triển nông thôn, Trồng trọt, Lâm nghiệp, Kinh tế nông nghiệp, Chăn nuôi thú y, Khoa học cây trồng và một số ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp.

- Vị trí Phó trưởng phòng phụ trách thủy lợi

+ Nhiệm vụ, công việc: Phụ trách thủy lợi, phòng chống thiên tai, quản lý đê điều, nước sạch nông thôn.

+ Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Nông nghiệp, Thủy lợi, Kinh tế nông nghiệp và một số ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp.

7.3. Vị trí quản lý về trồng trọt (bảo vệ thực vật): 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện công tác quản lý về trồng trọt, lâm nghiệp, an toàn nông sản, lâm sản, thủy sản;

- Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Nông nghiệp, Lâm nghiệp, Trồng trọt, Khoa học cây trồng;

- 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 quản lý về thủy lợi (đê điều, phòng chống lụt bão): 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- Nhiệm vụ, công việc: thực hiện công tác quản lý thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai, nước sạch nông thôn;

- Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Thủy lợi, Kinh tế nông nghiệp;

- Ngạch công chức: Chuyên viên;

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

7.5. Vị trí quản lý về chăn nuôi – thú y, thủy sản: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện công tác quản lý về chăn nuôi thú y, thủy sản, phòng chống dịch bệnh...;

- Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Chăn nuôi thú y, nông nghiệp, nuôi trồng thủy 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.

8. Phòng Kinh tế và Hạ tầng: 05 vị trí, 08 biên chế công chức

8.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- Nhiệm vụ, công việc: Phụ trách chung và trực tiếp phụ trách công tác an toàn giao thông, công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại, làm chủ tài khoản cơ quan;

- Trình độ chuyên môn: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế, Xây dựng, Công nghiệp, Kiến trúc, Quản trị kinh doanh, Giao thông vận tải hoặc các 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 theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ;

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 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.

8.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí, 02 biên chế (02 công chức)

a) 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 theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ;

- 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.

b) Năng lực cụ thể

- **Vị trí Phó Trưởng phòng QLNN về xây dựng, giao thông vận tải**

+ Nhiệm vụ, công việc: Phụ trách công tác quản lý nhà nước về đầu tư xây dựng, giao thông vận tải, hành lang giao thông;

+ Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng dân dụng và công nghiệp, Xây dựng, Giao thông và một số ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ, công việc được giao.

- Vị trí Phó Trưởng phòng QLNN về quy hoạch, đô thị, khoa học – công nghệ

+ Nhiệm vụ, công việc: Phụ trách công tác quản lý về quy hoạch, phát triển đô thị, quản lý kiến trúc đô thị, khoa học- công nghệ, dịch vụ;

+ Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Kiến trúc, Quy hoạch, Xây dựng, Kinh tế và một số ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ, công việc được giao.

8.3. Vị trí Quản lý về giao thông vận tải: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện công tác quản lý giao thông, quy hoạch giao thông, vận tải hành khách, đường bộ, đường sông;

- Trình độ chuyên môn: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Giao thông, Đô thị, Kiến trúc, Cầu đường;

- 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 nhà nước về xây dựng, quy hoạch: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện công tác quản lý về xây dựng, quản lý quy hoạch, trật tự đô thị;

- Trình độ chuyên môn: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Giao thông, Xây dựng, Kiến trúc, Quy hoạch;

- 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.

8.5. Vị trí Quản lý nhà nước về công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện công tác quản lý công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại, dịch vụ, điện;

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý công nghiệp, Cơ khí, Thương mại, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, 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.

8.6. Vị trí Quản lý nhà nước về khoa học - công nghệ: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện công tác quản lý khoa học - công nghệ kiêm văn thư, kế toán;

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Khoa học cây trồng, Thương mại, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Tài chính, 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.

8.7. 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 cơ quan phụ trách tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện; thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng phòng phân công.

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

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

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung và trực tiếp phụ trách công tác tiền lương; chủ tài khoản cơ quan;

- **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Quản lý xã hội, Công tác xã hội, Luật, Hành chính và một số ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp;

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

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2018 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)

a) 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 theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ;

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh theo quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2018 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức quốc phòng an ninh cho cán bộ, đảng viên.

b) Năng lực cụ thể

- Vị trí Phó Trưởng phòng phụ trách công tác an sinh xã hội

+ **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách công tác giảm nghèo; bảo trợ xã hội; công tác quản lý lao động việc làm, xuất khẩu lao động, tệ nạn xã hội và dạy nghề; bảo vệ chăm sóc trẻ em, vì sự tiến bộ của phụ nữ; an toàn vệ sinh lao động;

+ **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý xã hội, Công tác xã hội, Hành chính và một số ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ, công việc được giao.

- Vị trí Phó Trưởng phòng phụ trách công tác người có công

+ **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách công tác quản lý người có công;

+ **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Quản lý xã hội, Hành chính, Công tác xã hội và một số ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ, công việc được giao.

9.3. Vị trí Quản lý về bảo trợ xã hội, người cao tuổi, trẻ em, bình đẳng giới: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện công tác quản lý bảo trợ xã hội, người cao tuổi; công tác trẻ em, vì sự tiến bộ của phụ nữ, bình đẳng giới;

- **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý xã hội, Công tác xã hội, Hành 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.

9.4. Vị trí Theo dõi giảm nghèo, lao động việc làm: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** thực hiện công tác theo dõi giảm nghèo, lao động việc làm, xuất khẩu lao động, dạy nghề, tiền lương và bảo hiểm, an toàn vệ sinh lao động;

- **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý xã hội, Luật, Hành chính, Công tác xã hội, Sư phạm, Hành 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.

9.5. Vị trí Theo dõi thực hiện chính sách người có công: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện công tác giải quyết các chế độ, chính sách người có công, kế toán.

- **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý xã hội, Công tác xã hội, Hành chính, Kinh tế, Kế toán, Tài chính, Sư phạm, Hành 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.

9.6. 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 do cơ quan phụ trách tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện; thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng phòng phân công;

- **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Quản lý xã hội, Hành chính, Công tác xã hội; Sư phạm, Hành chính, Luật, Kinh tế;

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên;

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

10. Phòng Văn hóa – Thông tin: 04 vị trí, 04 biên chế

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung; chủ tài khoản cơ quan;

- **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Thể dục thể thao, Văn hóa, Hành chính, CNTT và một số ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp;

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

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ;

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2018 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:** Phụ trách công tác quản lý di tích, công nghệ thông tin, bưu chính, viễn thông, báo chí xuất bản, thông tin tuyên truyền, quảng cáo, thể dục thể thao, dịch vụ văn hóa; phát thanh truyền hình, công tác văn học, nghệ thuật, điện ảnh;

- **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Văn hóa, Hành chính, Du lịch, CNTT, TĐTT, Công tác xã hội, Bảo tồn, Bảo tàng và một số ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ, công việc được giao;

- **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 theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ;

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh theo quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2018 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 thông tin - truyền thông: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện công tác quản lý thông tin – truyền thông, thông tin cơ sở;

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

- **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 văn hóa và gia đình: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện công tác quản lý văn hóa và gia đình; thể dục, thể thao và du lịch, bảo tồn, bảo tàng và một số nhiệm vụ, công việc chuyên môn khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

- **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: TĐTT, Văn hóa, Du lịch, Bảo tồn, Bảo tàng, Thư viện;

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên;

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

11. Phòng Giáo dục và đào tạo: 05 vị trí, 08 biên chế (08 công chức)

11.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung; chủ tài khoản 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 theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 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.

11.2. Vị trí phó Trưởng phòng: 01 vị trí, 03 biên chế công chức

a) 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 theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng 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.

b) Năng lực cụ thể

- **Vị trí Phó Trưởng phòng quản lý bậc Trung học cơ sở**
 - + **Nhiệm vụ, công việc:** phụ trách công tác quản lý bậc Trung học cơ sở;
 - + **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.
- **Vị trí Phó Trưởng phòng quản lý bậc Tiểu học**
 - + **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách công tác quản lý bậc Tiểu học;
 - + **Trình độ chuyên môn:** Tốt nghiệp Đại học sư phạm hoặc tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.
- **Vị trí Phó Trưởng phòng quản lý bậc Mầm non**
 - + **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách công tác quản lý bậc 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.

11.3. 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 công tác quản lý giáo dục bậc trung học cơ sở; theo dõi phổ cập bậc trung học cơ sở, công tác thanh kiểm tra, kiểm định chất lượng, tổ chức cán bộ;
- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm (bậc THCS, THPT);
- **Ngạch công chức:** Chuyên viên;
- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

11.4. Vị trí quản lý giáo dục tiểu học: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện công tác quản lý giáo dục bậc tiểu học; theo dõi phổ cập bậc tiểu học và giáo dục thường xuyên, hướng nghiệp.
- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm (Bậc tiểu học).
- **Ngạch công chức:** Chuyên viên;

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

11.5. Vị trí quản lý giáo dục mầm non: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện công tác quản lý giáo dục bậc mầm non, theo dõi phổ cập bậc mầm non.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm (Bậc mầm non).

- Ngạch công chức: Chuyên viên;

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

11.6. Vị trí quản lý kế hoạch, cơ sở vật chất giáo dục: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Quản lý kế hoạch, cơ sở vật chất giáo dục, kế toán, chế độ chính sách. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực cơ quan phải giải quyết tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện;

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục;

- **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. Phòng Y tế: 04 vị trí, 04 biên chế công chức

12.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung; chủ tài khoản cơ quan;

- **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Y, Dược, Y tế dự phòng, Bác sỹ đa khoa và một số ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp;

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

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo quy định số 07-QĐ/BTC TW 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 Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** phụ trách công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, y tế cơ sở, y tế dự phòng;

- **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Y, Dược, Y tế dự phòng, Bác sỹ đa khoa và một số ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ, công việc được giao;

- **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 theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng 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.

12.3. Vị trí Quản lý dân số, an toàn thực phẩm: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện công tác quản lý nhà nước về: Dân số, sức khỏe sinh sản, vệ sinh an toàn thực phẩm, bảo hiểm y tế và y tế dự phòng; Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực quản phải giải quyết tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện;

- **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Y, Dược, Bác sỹ đa khoa, y tế dự phòng;

- **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 quản lý nghiệp vụ y, dược: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện công tác quản lý nhà nước về: Nghiệp vụ y, dược, mỹ phẩm; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y học cổ truyền, trang thiết bị y tế;

- **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Y, Dược, Bác sỹ đa khoa;

- **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.

B. XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG BIÊN CHẾ

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

<i>STT</i>	<i>Tên vị trí việc làm</i>	<i>Ngạch</i>	<i>Số</i>	<i>Số người làm việc</i>
------------	----------------------------	--------------	-----------	--------------------------

		<i>công chức</i>	<i>lượng VTVL</i>	<i>Tổng số</i>	<i>Biên chế công chức</i>	<i>HĐLĐ theo NĐ 68</i>
	TỔNG			98	90	08
A	VỊ TRÍ LÃNH ĐẠO HĐND VÀ UBND HUYỆN	-	-	05	05	0
<i>1</i>	<i>Chủ tịch HĐND huyện</i>	<i>CVC</i>	<i>1</i>	<i>Kiểm nhiệm</i>	<i>Kiểm nhiệm</i>	<i>0</i>
<i>2</i>	<i>Chủ tịch UBND huyện</i>	<i>CVC</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
<i>3</i>	<i>Phó Chủ tịch HĐND huyện</i>	<i>CVC</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
<i>4</i>	<i>Phó Chủ tịch UBND huyện</i>	<i>CVC</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>0</i>
B	VỊ TRÍ LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ CHUYÊN TRÁCH HĐND	-	-	02	02	0
<i>1</i>	<i>Trưởng ban</i>	<i>CVC</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
<i>2</i>	<i>Phó Trưởng ban</i>	<i>CVC</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
C	VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN					
I	VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HUYỆN	-	-	20	12	08
<i>1</i>	<i>Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý</i>	-	-	04	04	<i>0</i>
<i>1.1</i>	<i>Chánh Văn phòng</i>	<i>CVC</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
<i>1.2</i>	<i>Phó Chánh Văn phòng</i>	<i>CVC</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>0</i>
<i>2</i>	<i>Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên môn dùng chung</i>	-	-	07	07	0
<i>2.1</i>	<i>Phụ trách lĩnh vực Nội chính</i>	<i>CV</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
<i>2.2</i>	<i>Phụ trách lĩnh vực Kinh tế tổng hợp-CNTT</i>	<i>CV</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
<i>2.3</i>	<i>Phụ trách lĩnh vực Kinh tế nông nghiệp</i>	<i>CV</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
<i>2.4</i>	<i>Văn hóa – Xã hội; giúp việc HĐND</i>	<i>CV</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
<i>2.5</i>	<i>Hành chính một cửa</i>	<i>CV</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
<i>2.6</i>	<i>Tiếp công dân</i>	<i>CV</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
<i>2.7</i>	<i>Kế toán</i>	<i>KTV</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
<i>3</i>	<i>Nhóm vị trí hỗ trợ, phục vụ</i>	-	-	09	01	08
<i>3.1</i>	<i>Văn thư</i>	<i>VTV</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
<i>3.2</i>	<i>Bảo trì điện nước</i>	-	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
<i>3.3</i>	<i>Lái xe</i>	-	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>2</i>
<i>3.4</i>	<i>Tap vụ</i>	-	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>3</i>

3.5	Bảo vệ	-	1	2	0	2
II	THANH TRA HUYỆN	-	-	07	07	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo quản lý	-	-	03	03	0
1.1	Chánh Thanh tra	TTVC	1	1	1	0
1.2	Phó Chánh Thanh tra	TTVC	1	2	2	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	04	04	0
2.1	Thanh tra	TTV	1	4	4	0
III	PHÒNG NỘI VỤ	-	-	08	08	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo quản lý	-	-	03	03	0
1.1	Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Phó Trưởng phòng	CVC	1	2	2	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	05	05	0
2.1	Quản lý đội ngũ cán bộ công chức, viên chức	CV	1	1	1	0
2.2	Quản lý tổ chức – biên chế	CV	1	1	1	0
2.3	Chính quyền địa phương	CV	1	1	1	0
2.4	Cải cách hành chính – Thi đua khen thưởng	CV	1	1	1	0
2.5	Công tác hội, tôn giáo	CV	1	1	1	0
IV	PHÒNG TƯ PHÁP	-	-	04	04	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo quản lý	-	-	2	2	0
1.1	Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Phó Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	02	02	0
2.1	Hành chính tư pháp	CV	1	1	1	0
2.2	Trợ giúp pháp lý, hòa giải ở cơ sở	CV	1	1	1	0
V	PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH	-	-	08	08	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo quản lý	-	-	04	04	0
1.1	Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Phó Trưởng phòng	CVC	1	3	3	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	04	04	0
2.1	Quản lý tài chính ngân sách	CV	1	3	3	0
2.2	Quản lý kế hoạch và đầu tư	CV	1	1	1	0
VI	PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	-	-	07	07	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo quản lý	-	-	03	03	0
1.1	Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0

1.2	Phó Trưởng phòng	CVC	1	2	2	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	04	04	0
2.1	Quản lý đất đai	CV	1	2	2	0
2.2	Quản lý môi trường, tài nguyên nước, khoáng sản	CV	1	1	1	0
2.3	Hành chính một cửa	CV	1	1	1	0
VII	PHÒNG NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	-	-	06	06	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo quản lý	-	-	03	03	0
1.1	Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Phó Trưởng phòng	CVC	1	2	2	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	03	03	0
2.1	Quản lý về trồng trọt	CV	1	1	1	0
2.2	Quản lý về thủy lợi	CV	1	1	1	0
2.3	Quản lý chăn nuôi thú y và thủy sản	CV	1	1	1	0
VIII	PHÒNG KINH TẾ VÀ HẠ TẦNG	-	-	08	08	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo quản lý	-	-	03	03	0
1.1	Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Phó Trưởng phòng	CVC	1	2	2	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	05	05	0
2.1	Quản lý về giao thông vận tải	CV	1	1	1	0
2.2	Quản lý nhà nước về xây dựng, quy hoạch	CV	1	1	1	0
2.3	Quản lý nhà nước về công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại	CV	1	1	1	0
2.4	Quản lý nhà nước về khoa học – công nghệ	CV	1	1	1	0
2.5	Hành chính một cửa	CV	1	1	1	0
IX	PHÒNG LAO ĐỘNG, TB&XH	-	-	07	07	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo quản lý	-	-	03	03	0
1.1	Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Phó Trưởng phòng	CVC	1	2	2	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	04	04	0
2.1	Quản lý về bảo trợ xã hội, người cao tuổi, trẻ em, bình đẳng giới	CV	1	1	1	0
2.2	Theo dõi giảm nghèo, lao động việc làm	CV	1	1	1	0
2.3	Theo dõi thực hiện chính sách người có công	CV	1	1	1	0
2.4	Hành chính một cửa	CV	1	1	1	0
X	PHÒNG VĂN HÓA VÀ THÔNG TIN	-	-	04	04	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo quản lý	-	-	02	02	0
1.1	Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Phó Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0

2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	02	02	0
2.1	Quản lý văn hóa và gia đình	CV	1	1	1	0
2.2	Quản lý thông tin - truyền thông	CV	1	1	1	0
XI	PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	-	-	08	08	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo quản lý	-	-	04	04	0
1.1	Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Phó Trưởng phòng	CVC	1	3	3	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	04	04	0
2.1	Quản lý giáo dục trung học cơ sở	CV	1	1	1	0
2.2	Quản lý giáo dục tiểu học	CV	1	1	1	0
2.3	Quản lý giáo dục mầm non	CV	1	1	1	0
2.4	Quản lý kế hoạch, cơ sở vật chất giáo dục	CV	1	1	1	0
XII	PHÒNG Y TẾ	-	-	04	04	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo quản lý	-	-	02	02	0
1.1	Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Phó Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	02	02	0
2.1	Quản lý dân số, an toàn thực phẩm	CV	1	1	1	0
2.2	Quản lý nghiệp vụ y	CV	1	1	1	0

***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.