

Số: 1769 /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 22 tháng 8 năm 2021

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

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG**

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

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 03/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

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

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1100/QĐ-UBND ngày 28/6/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức huyện Lục Ngạn giai đoạn 2016-2021.

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

**Nơi nhận:**

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

**CHỦ TỊCH**



**Lê Ánh Dương**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH BẮC GIANG



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

## ĐỀ ÁN

### Vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức huyện Lục Ngạn

(Kèm theo Quyết định số 769/QĐ-UBND ngày 22 /8/2021  
của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)

#### I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tổng số vị trí việc làm của huyện Lục Ngạn là **48** vị trí; Tổng số người làm việc là **98** người (gồm **90** biên chế công chức và **08** hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP), cụ thể như sau:

#### I. LÃNH ĐẠO HĐND, UBND HUYỆN: 04 vị trí; 05 công chức:

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

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

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngạch công chức: Chuyên viên chính;

+ Lý luận chính trị: Cao cấp hoặc cử nhân;

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

+ Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 2 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 Phó Chủ tịch HĐND huyện: 01 vị trí, 01 công chức

+ Nhiệm vụ công việc: Thực hiện nhiệm vụ, công việc của HĐND huyện 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;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Hành chính, Xã hội, Sư phạm, Kinh tế nông nghiệp, Tài chính, Kế toán hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công;

+ 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;

+ Qua lớp bồi dưỡng kiến thức QPAN đối tượng 2 và được cấp chứng chỉ theo quy định số 07- QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức TW về tiêu chuẩn kiến thức QPAN cho cán bộ, đảng viên.

### **3. Vị trí Chủ tịch UBND huyện: 01 vị trí, 01 công chức**

+ Nhiệm vụ, công việc: Phụ trách chung, trực tiếp phụ trách công tác Nội chính, tổ chức bộ máy và biên chế, kế hoạch ngân sách, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch;

+ 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;

+ Qua lớp bồi dưỡng kiến thức QPAN đối tượng 2 và 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.

### **4. Vị trí Phó Chủ tịch UBND huyện: 01 vị trí, 03 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.

+ Qua lớp bồi dưỡng kiến thức QPAN đối tượng 2 và được cấp chứng chỉ theo quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức TW về tiêu chuẩn kiến thức QPAN cho cán bộ, đảng viên.

#### **\* Năng lực cụ thể**

#### **- Vị trí Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách kinh tế, tài nguyên, môi trường**

+ Nhiệm vụ, công việc: Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND huyện quản lý công tác xây dựng cơ bản, tài chính, tài nguyên môi trường, doanh nghiệp, thương mại, du lịch và một số nhiệm vụ khác theo phân công;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế, Luật, Hành chính, Quản lý đất đai, Giao thông, xây dựng, Tài chính hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với công việc được giao.

#### **- Vị trí Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách nông, lâm nghiệp, CN, TTCN**

+ Nhiệm vụ, công việc: Tham mưu giúp Chủ tịch UBND huyện quản lý lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, thủy sản, công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, khoa học- công nghệ và xây dựng nông thôn mới và một số nhiệm vụ khác theo phân công;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Lâm nghiệp, Nông nghiệp, Kinh tế, Luật, Thủy lợi hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với công việc được giao.

#### **- Vị trí Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách văn hoá, xã hội**

+ Nhiệm vụ, công việc: Tham mưu giúp Chủ tịch UBND huyện quản lý công tác văn hoá - xã hội, y tế, giáo dục & đào tạo; các lĩnh vực xã hội khác và một số nhiệm vụ theo phân công;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Hành chính, Văn hóa, Xã hội, Sư phạm hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.

## **II. VỊ TRÍ PHÓ TRƯỞNG BAN HĐND HUYỆN: 01 vị trí, 02 công chức**

### **\* Năng lực chung:**

+ Ngạch công chức: Chuyên viên chính;

+ Lý luận chính trị: Trung cấp;

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

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

+ Qua lớp bồi dưỡng kiến thức QPAN đối tượng 3 và được cấp chứng chỉ theo quy định số 07- QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức TW về tiêu chuẩn kiến thức QPAN cho cán bộ, đảng viên.

### **\* Năng lực cụ thể**

#### **- 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 hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.

#### **- 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: Luật, Hành chính, Kinh tế, Xã hội, Quản lý đất đai, Giao thông, Xây dựng hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.

## **III. CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC UBND HUYỆN**

### **1. Phòng Nội vụ: Tổng số 06 vị trí, 07 công chức**

**1.1. Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành:** 02 vị trí, 03 biên chế

**- Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 công chức**

+ Nhiệm vụ, công việc: Điều hành mọi hoạt động của cơ quan và chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện trong việc thực hiện công tác tổ chức bộ máy và biên chế; làm chủ tài khoản của cơ quan;

+ Trình độ: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, quản trị nhân lực, Hành chính, Luật, Quản trị kinh doanh, Sư phạm, Báo chí xuất bản, Công tác xã hội hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng;

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

+ Ngạch công chức: Chuyên viên chính;

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

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

+ Qua lớp bồi dưỡng kiến thức QPAN đối tượng 3 và được cấp chứng chỉ theo quy định số 07- QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức TW về tiêu chuẩn kiến thức QPAN cho cán bộ, đảng viên.

**- Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí, 02 công chức**

**\* Năng lực chung:**

+ Ngạch công chức: Chuyên viên chính;

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

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

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

+ Qua lớp bồi dưỡng kiến thức QPAN được cấp chứng chỉ theo quy định số 07- QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức TW về tiêu chuẩn kiến thức QPAN cho cán bộ, đảng viên.

**\* Năng lực cụ thể**

**- Vị trí Phó Trưởng phòng phụ trách công tác tổ chức bộ máy, biên chế; chính quyền cơ sở; địa giới hành chính; quản lý Nhà nước về tôn giáo, thanh niên, công tác hội**

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, quản trị nhân lực, Hành chính, Luật, Kế toán, Tài chính - Ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Sư phạm, Báo chí xuất bản, Công tác xã hội hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí được phân công.

**- Vị trí Phó Trưởng phòng phụ trách công tác tác cải cách hành chính; thi đua khen thưởng; Văn thư - lưu trữ**

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, quản trị nhân lực, Hành chính, Luật, Kế toán, Tài chính - Ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Sư phạm, Báo

chỉ xuất bản, Công tác xã hội hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí được phân công.

**1.2. Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ: 04 vị trí, 04 công chức**

**- Vị trí Quản lý thi đua - khen thưởng, VTLT: 01 vị trí, 01 công chức**

+ Nhiệm vụ công việc: Tham mưu giúp Hội đồng thi đua khen thưởng huyện trong công tác khen thưởng; Quản lý nhà nước về công tác văn thư - lưu trữ;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, quản trị nhân lực, Hành chính, Luật, Kế toán, Văn thư, Lưu trữ, Quản trị Văn 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.

**- Vị trí Quản lý tổ chức, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức: 01 vị trí, 01 công chức**

+ Nhiệm vụ tham mưu giúp Trưởng phòng quản lý tổ chức, biên chế cán bộ, công chức, viên chức thuộc huyện; phân bổ biên chế, chế độ chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, quản trị nhân lực, Hành chính, Nội vụ, Luật, Tài chính - Ngân hàng, Sư phạm, Quản lý kinh tế, 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.

**- Vị trí Quản lý chính quyền cơ sở, địa giới hành chính, tín ngưỡng, tôn giáo, các tổ chức hội và công tác thanh niên: 01 vị trí, 01 công chức**

+ Nhiệm vụ, công việc: Tham mưu giúp trưởng phòng quản lý lĩnh vực chính quyền cơ sở; địa giới hành chính; tín ngưỡng, tôn giáo; các tổ chức hội và công tác thanh niên trên địa bàn;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, quản trị nhân lực, Hành chính, Luật, Quản lý kinh tế, 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.

**- Vị trí Quản lý công tác CCHC: 01 vị trí, 01 công chức**

+ Nhiệm vụ, công việc: Tham mưu giúp trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính, trực tiếp làm đầu mối theo dõi, kiểm soát thủ tục hành chính, tiêu chuẩn ISO, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại bộ phận một cửa;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, quản trị nhân lực, Hành chính, Nội vụ, Luật, Tài chính - Ngân hàng, Sư phạm, Quản lý kinh tế, Kế toán, Công nghệ thông tin;

+ Ngạch công chức: Chuyên viên;

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

## **2. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 vị trí, 06 công chức**

**2.1. Vị trí việc làm gắn với lãnh đạo, quản lý và điều hành: 02 vị trí, 03 công chức**

### ***-Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 công chức***

+ Nhiệm vụ, công việc: Phụ trách chung các lĩnh vực công tác của Phòng và làm chủ tài khoản cơ quan;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành Quản lý xã hội, Công tác xã hội, Luật, Quản trị nhân lực, Kinh tế, Xã hội học, Sư phạm, Tài chính, Hành chính hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí được phân công;

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

+ Ngạch công chức: Chuyên viên chính;

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

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

+ Qua lớp bồi dưỡng kiến thức QPAN đối tượng 3 và được cấp chứng chỉ theo quy định số 07- QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức TW về tiêu chuẩn kiến thức QPAN cho cán bộ, đảng viên.

### ***-Vị trí Phó trưởng phòng: 01 vị trí, 02 công chức***

#### ***\* Năng lực chung:***

+ Ngạch: Chuyên viên chính;

+Trình độ LLCT: Trung cấp;

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

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

+ Qua lớp bồi dưỡng kiến thức QPAN được cấp chứng chỉ theo quy định số 07- QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức TW về tiêu chuẩn kiến thức QPAN cho cán bộ, đảng viên.

#### ***\* Năng lực cụ thể***

***- Vị trí Phó Trưởng phòng phụ trách chính sách người có công; bảo vệ chăm sóc trẻ em, bình đẳng giới và giảm nghèo***

+ Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực người có công, bảo vệ chăm sóc trẻ em, bình đẳng giới và giảm nghèo;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành Hành chính, Luật, Kế toán, Quản trị kinh doanh, Sư phạm, Kinh tế, Quản trị nhân lực, Khoa học quản lý, Công tác xã hội, Xã hội học hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí được phân công.

**- Vị trí Phó Trưởng phòng phụ trách Lao động, việc làm, dạy nghề, tiền lương, bảo hiểm và phòng chống tệ nạn xã hội**

+ Nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực lao động; việc làm; dạy nghề; tiền lương; bảo hiểm và phòng chống tệ nạn xã hội;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành Hành chính, Luật, Kế toán, Quản trị kinh doanh, Sư phạm, Kinh tế, Quản trị nhân lực, Khoa học quản lý, Công tác xã hội, Xã hội học hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí được phân công.

**2.2. Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ: 03 vị trí, 03 công chức**

**- Vị trí Hành chính một cửa: 01 vị trí, 01 công chức**

+ Nhiệm vụ, công việc: Giúp trưởng phòng quản lý công tác bảo vệ và chăm sóc trẻ em; công tác bình đẳng giới và công tác bảo trợ xã hội, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan tại bộ phận một cửa;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành Quản lý xã hội, Công tác xã hội, Luật, Quản trị nhân lực, Kinh tế, Tài chính, Kinh tế, Quản trị nhân lực, Công tác xã hội, Xã hội học hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí 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.

**- Vị trí Thực hiện chính sách Người có công, kế toán tài chính, các chương trình mục tiêu khác: 01 vị trí, 01 công chức**

+ Nhiệm vụ, công việc: Giúp trưởng phòng thực hiện chính sách cho người có công trên địa bàn huyện, công tác kế toán thanh toán và nhiệm vụ khác theo phân công;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý xã hội, Công tác xã hội, Luật, Hành chính, Tài chính, Kế toán, Kiểm toán, Quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí 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.

**- Vị trí đảm nhận công việc: Tiền lương và bảo hiểm; Quản lý về lao động, việc làm và dạy nghề, giảm nghèo: 01 vị trí, 01 công chức**



+ Nhiệm vụ, công việc: Giúp trưởng phòng quản lý tiền lương và bảo hiểm cho cán bộ và người dân; tham mưu quản lý nhà nước về phòng chống tệ nạn xã hội; quản lý về lĩnh vực lao động, việc làm và dạy nghề, giảm nghèo bền vững;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành Tài chính, Kế toán, Quản lý xã hội, Quản trị kinh doanh, Công tác xã hội, Luật, 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.

### **3. Phòng Giáo dục và Đào tạo: 06 vị trí, 08 công chức:**

**3.1. Vị trí việc làm gắn với lãnh đạo, quản lý và điều hành: 02 vị trí, 04 công chức**

#### **- Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 công chức**

+ Nhiệm vụ, công việc: Phụ trách chung các lĩnh vực công tác của phòng và làm chủ tài khoản của cơ quan, thực hiện chức năng nhiệm vụ được pháp luật quy định.

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Tốt nghiệp Đại học sư phạm hoặc tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

+ Ngạch công chức: Chuyên viên chính;

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

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

+ Qua lớp bồi dưỡng kiến thức QPAN đối tượng 3 và được cấp chứng chỉ theo quy định số 07- QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức TW về tiêu chuẩn kiến thức QPAN cho cán bộ, đảng viên.

#### **- Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí, 03 biên chế**

##### **\*Năng lực chung:**

+ Ngạch công chức: Chuyên viên chính;

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

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

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

+ Qua lớp bồi dưỡng kiến thức QPAN được cấp chứng chỉ theo quy định số 07- QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức TW về tiêu chuẩn kiến thức QPAN cho cán bộ, đảng viên.

##### **\* Năng lực cụ thể**

**- Vị trí Phó Trưởng phòng phụ trách cấp Trung học cơ sở**

+ Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực của bậc học THCS;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: 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 phụ trách cấp Tiểu học**

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

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục hoặc tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

**-Vị trí Phó Trưởng phòng phụ trách cấp Mầm non**

+ Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực của bậc học Mầm non;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Tốt nghiệp Đại học sư phạm hoặc tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

**3.2. Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ: 04 vị trí, 04 công chức**

**-Vị trí Quản lý giáo dục trung học cơ sở: 01 vị trí, 01 công chức**

+ Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực mục tiêu, chương trình, nội dung và chất lượng giáo dục bậc học Trung học cơ sở;

+ Trình độ: Đại học;

+ Chuyên ngành Sư phạm (bậc THCS, THPT);

+ Ngạch công chức: Chuyên viên;

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

**- Vị trí Quản lý giáo dục tiểu học: 01 vị trí, 01 công chức**

+ Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ, công việc chuyên môn thuộc lĩnh vực của bậc học Tiểu học;

+ Trình độ, chuyên môn: Đại học;

+Chuyên ngành Sư phạm (Bậc tiểu học)

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

**-Vị trí Quản lý Giáo dục Mầm non: 01 vị trí, 01 công chức**

+ Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực của bậc học Mầm non;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+Chuyên ngành Sư phạm (Bậc mầm non).

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

**- Vị trí theo dõi quản lý kế hoạch, tài chính, cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục: 01 vị trí, 01 công chức**

+ Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực kế hoạch, tài chính, cơ sở vật chất giáo dục, trang thiết bị, đồ dùng dạy học;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục, Tài chính, Kế toán, Thống kê, Kế hoạch, CNTT;

+ 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 Y tế: 02 vị trí, 02 công chức:**

**4.1. Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành: 01 vị trí, 01 công chức**

**- Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 công chức**

+ Nhiệm vụ, công việc: Phụ trách chung các lĩnh vực của phòng và làm chủ tài khoản của cơ quan;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Chuyên ngành: Bác sỹ đa khoa, Dược sỹ hoặc chuyên ngành đào tạo về y tế khác phù hợp với vị trí được phân công;

+ Ngạch: Chuyên viên chính;

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

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

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

+ Qua lớp bồi dưỡng kiến thức QPAN đối tượng 3 và được cấp chứng chỉ theo quy định số 07- QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức TW về tiêu chuẩn kiến thức QPAN cho cán bộ, đảng viên.

**4.2. Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ: 01 vị trí, 01 công chức**

**- Vị trí Quản lý nghiệp vụ Y: 01 vị trí; 01 công chức**

+ Nhiệm vụ công việc: Tham mưu giúp lãnh đạo phòng quản lý và phụ trách các mặt công tác thuộc CN, NV của phòng y tế.

+ Trình độ 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.

## **5. Phòng Tư pháp: 04 vị trí, 04 công chức**

### **5.1. Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành: 02 vị trí, 02 công chức**

#### **-Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 công chức**

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

+ Trình độ: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Luật hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng;

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

+ Ngạch công chức: Chuyên viên chính;

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

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

+ Qua lớp bồi dưỡng kiến thức QPAN đối tượng 3 và được cấp chứng chỉ theo quy định số 07- QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức TW về tiêu chuẩn kiến thức QPAN cho cán bộ, đảng viên.

#### **-Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 công chức**

+ Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính, bồi thường nhà nước; công tác trợ giúp pháp lý và hoà giải cơ sở; hành chính tư pháp;

+ Trình độ: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Luật hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng;

+ Ngạch công chức: Chuyên viên chính;

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

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

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

+ Qua lớp bồi dưỡng kiến thức QPAN đối tượng 3 và được cấp chứng chỉ theo quy định số 07- QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức TW về tiêu chuẩn kiến thức QPAN cho cán bộ, đảng viên.

### **5.2. Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ: 02 vị trí, 02 công chức**

#### **- Vị trí Kiểm soát văn bản và giải quyết thủ tục hành chính: 01 vị trí, 01 công chức**

+ Nhiệm vụ công việc: Tham mưu giúp trưởng phòng trong công tác kiểm soát văn bản, thủ tục hành chính; công tác trợ giúp pháp lý và hòa giải cơ sở;

công tác chứng thực, nuôi con nuôi; 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.

**- Vị trí Tuyên truyền, phổ biến và theo dõi thi hành pháp luật: 01 vị trí, 01 công chức**

+ Nhiệm vụ, công việc: Giúp trưởng phòng thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật; theo dõi các cơ quan, đơn vị trong việc thi hành pháp luật; phụ trách công tác hành chính tư pháp; xây dựng và kiểm tra VBQPPL;

+ 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.

**6. Thanh tra huyện: 03 vị trí, 06 công chức:**

**6.1. Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành: 02 vị trí, 03 công chức**

**- Vị trí Chánh thanh tra: 01 vị trí, 01 công chức**

+ Nhiệm vụ, công việc: Phụ trách chung các lĩnh vực công tác của Thanh tra huyện và làm chủ Tài khoản của cơ quan;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị nhân lực, Quản lý nhà nước, Luật, Quản lý đất đai, Tài chính, Kế toán, Giao thông, Xây dựng, Thủy lợi hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công;

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

+ Ngạch công chức: Thanh tra viên chính;

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

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

+ Qua lớp bồi dưỡng kiến thức QPAN đối tượng 3 và được cấp chứng chỉ theo quy định số 07- QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức TW về tiêu chuẩn kiến thức QPAN cho cán bộ, đảng viên.

**- Vị trí Phó Chánh thanh tra: 01 vị trí, 02 công chức**

**\* Năng lực chung**

+ Ngạch công chức: Thanh tra viên chính;

- + Lý luận chính trị: Trung cấp;
- + Tin học, ngoại ngữ: Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm;
- + Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của TTCP;
- + Qua lớp bồi dưỡng kiến thức QPAN được cấp chứng chỉ theo quy định số 07- QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức TW về tiêu chuẩn kiến thức QPAN cho cán bộ, đảng viên.

**\* Năng lực cụ thể**

**- Vị trí Phó Chánh thanh tra theo dõi công tác thanh tra, tiếp dân**

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

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản trị kinh doanh, Kế toán, Xây dựng, Giao thông hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.

**- Vị trí Phó Chánh thanh tra theo dõi công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo**

+ Nhiệm vụ công việc: Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị nhân lực, Quản lý nhà nước, Luật, Quản trị kinh doanh, Kế toán, Xây dựng, Giao thông hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.

**6.2. Vị trí Thanh tra viên: 01 vị trí, 03 công chức**

+ Nhiệm vụ, công việc: Theo dõi công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, đơn thư; theo dõi công tác tiếp công dân và công tác thanh tra; thực hiện theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện tiếp công dân, giải quyết đơn theo địa bàn phụ trách và thiết lập hồ sơ, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo theo vụ việc được phân công.

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị nhân lực, Quản lý nhà nước, Tài chính, Kế toán, Quản trị kinh doanh, Luật, Xây dựng, Quản lý đất đai, Kinh tế, Giao thông;

+ 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.

**7. Phòng Tài nguyên và Môi trường: 04 vị trí, 08 công chức:**

**7.1. Vị trí việc làm gắn với công tác quản lý, lãnh đạo và điều hành: 02 vị trí, 04 công chức**

**- Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 công chức**

+ Nhiệm vụ, công việc: Phụ trách chung, triển khai thực hiện hoạt động của cơ quan theo chức năng nhiệm vụ được pháp luật quy định và làm chủ tài khoản của cơ quan.

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý đất đai, Luật; Môi trường, Trắc địa, bản đồ hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công;

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

+ Ngạch công chức: Chuyên viên chính;

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

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

+ Qua lớp bồi dưỡng kiến thức QPAN đối tượng 3 và được cấp chứng chỉ theo quy định số 07- QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức TW về tiêu chuẩn kiến thức QPAN cho cán bộ, đảng viên.

**- Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí, 03 công chức**

**\* Năng lực chung:**

+ Ngạch công chức: Chuyên viên chính;

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

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

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

+ Qua lớp bồi dưỡng kiến thức QPAN đối tượng 3 và được cấp chứng chỉ theo quy định số 07- QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức TW về tiêu chuẩn kiến thức QPAN cho cán bộ, đảng viên.

**\* Năng lực cụ thể**

**- Vị trí Phó Trưởng phòng phụ trách Quản lý đất đai**

+ Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ phụ trách lĩnh vực quản lý đất đai, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực tài nguyên, môi trường;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý đất đai, Tài nguyên- môi trường, Luật, Kinh tế hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.

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

+ Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ phụ trách lĩnh vực quản lý môi trường, tài nguyên khoáng sản;

- + Trình độ chuyên môn: Đại học;
- + Ngành hoặc chuyên ngành: Tài nguyên và môi trường, Luật, Kế toán Tài nguyên nước, Tài nguyên khoáng sản hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.

**- Vị trí Phó Trưởng phòng phụ trách giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo**

- + Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ phụ trách giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực đất đai, tài nguyên, môi trường;

- + Trình độ chuyên môn: Đại học;

- + Ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý đất đai, Tài nguyên môi trường, Luật, Kinh tế hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.

**7.2. Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ: 02 vị trí, 04 công chức**

**- Vị trí Hành chính một cửa: 01 vị trí, 02 công chức**

- + Nhiệm vụ công việc: Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý đất đai; 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, kế toán, Tài nguyên và môi trường;

- + Ngạch công chức: Chuyên viên;

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

**- Vị trí Quản lý về tài nguyên khoáng sản và môi trường: 01 vị trí 02 công chức**

- + Nhiệm vụ công việc: Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý về môi trường;

- + Trình độ chuyên môn: Đại học;

- + Ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý đất đai, Tài nguyên và môi trường;

- + Ngạch công chức: Chuyên viên;

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

**8. Phòng Văn hoá và Thông tin: 04 vị trí, 04 công chức**

**8.1. Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành: 02 vị trí, 02 công chức**

**- Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 công chức**

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

- + Trình độ chuyên môn: Đại học;

- + Ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Hành chính, Công nghệ thông tin, Du lịch, Luật, Thể dục thể thao, Báo chí, xuất bản hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công;



- + Trình độ LLCT: Trung cấp;
- + Ngạch công chức: Chuyên viên chính;
- + Tin học, ngoại ngữ: Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.
- + Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của TTCP;
- + Qua lớp bồi dưỡng kiến thức QPAN đối tượng 3 và được cấp chứng chỉ theo quy định số 07- QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức TW về tiêu chuẩn kiến thức QPAN cho cán bộ, đảng viên.

**- Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí, 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; quản lý thông tin - truyền thông.

- + Trình độ chuyên môn: Đại học;
- + Ngành hoặc chuyên ngành: Văn hóa, Hành chính, Công nghệ thông tin, Thể dục thể thao hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.
- + Ngạch công chức: Chuyên viên chính;
- + Trình độ LLCT: Trung cấp;
- + Tin học, ngoại ngữ: Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm;
- + Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của TTCP;
- + Qua lớp bồi dưỡng kiến thức QPAN đối tượng 3 và được cấp chứng chỉ theo quy định số 07- QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức TW về tiêu chuẩn kiến thức QPAN cho cán bộ, đảng viên.

**8.2. Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ: 02 vị trí, 02 công chức**

**-Vị trí Quản lý Văn hóa và gia đình: 01 vị trí, 01 công chức**

- + Nhiệm vụ, công việc: Theo dõi, giúp trưởng phòng về công tác văn hóa và gia đình; quản lý nhà nước văn hóa thông tin cơ sở;
- + Trình độ chuyên môn: Đại học;
- + Ngành hoặc chuyên ngành: Văn hóa, Hành chính, Luật, Báo chí, Sư phạm, du lịch hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí 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.

**-Vị trí Quản lý Thể dục thể thao, Du lịch, Thông tin và truyền thông: 01 vị trí, 01 công chức**

- + Nhiệm vụ, công việc: Giúp trưởng phòng công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực Thông tin và Truyền thông; công tác quản lý thể dục thể thao và Du lịch;

- + Trình độ chuyên môn: Đại học;
- + Ngành hoặc chuyên ngành: Văn hóa, Hành chính, Luật, Báo chí, Sư phạm, du lịch hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí 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.

## **9. Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 04 vị trí, 06 công chức**

### **9.1. Vị trí việc làm gắn với hoạt động, lãnh đạo quản lý và điều hành: 02 vị trí, 03 công chức**

#### **-Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 công chức**

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

- + Trình độ chuyên môn: Đại học;
- + Ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế Nông nghiệp, Phát triển nông thôn, Trồng trọt, Chăn nuôi, Thú y, Luật, Quản lý đất đai, Lâm nghiệp, Thủy lợi hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí được phân công;

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

+ Ngạch công chức: Chuyên viên chính;

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

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

+ Qua lớp bồi dưỡng kiến thức QPAN đối tượng 3 và được cấp chứng chỉ theo quy định số 07- QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức TW về tiêu chuẩn kiến thức QPAN cho cán bộ, đảng viên.

#### **- Vị trí Phó trưởng phòng: 01 vị trí, 02 công chức**

##### **\* Năng lực chung:**

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

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

+ Qua lớp bồi dưỡng kiến thức QPAN đối tượng 3 và được cấp chứng chỉ theo quy định số 07- QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức TW về tiêu chuẩn kiến thức QPAN cho cán bộ, đảng viên.

##### **\* Năng lực cụ thể**

**- Vị trí Phó Trưởng phòng phụ trách chỉ đạo, sản xuất nông nghiệp, nước sạch nông thôn, xây dựng nông thôn mới, thủy lợi**

+ Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo, sản xuất nông nghiệp, nước sạch nông thôn; ứng dụng công nghệ trong hoạt động sản xuất nông, lâm nghiệp, thủy lợi, xây dựng nông thôn mới.

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế Nông nghiệp, Thủy lợi, Xây dựng, Khoa học công nghệ, Lâm nghiệp, Trồng trọt hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.

**- Vị trí Phó Trưởng phòng phụ trách kinh tế hộ GD, kinh tế trang trại, hợp tác xã, an toàn thực phẩm**

+ Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo kinh tế hộ gia đình, kinh tế trang trại, hợp tác xã, an toàn thực phẩm;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế trang trại, Kinh tế hộ, Hợp tác xã, an toàn thực phẩm, Thủy lợi, Khoa học công nghệ, Lâm nghiệp, khoa học cây trồng, Trồng trọt, Công nghệ sinh học hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.

**9.2. Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ: 02 vị trí, 03 biên chế**

**- Vị trí Quản lý về sản xuất nông nghiệp (chăn nuôi, thú y, thủy sản) nước sạch nông thôn, thủy lợi, xây dựng nông thôn mới: 01 vị trí, 02 công chức**

+ Nhiệm vụ, công việc: Theo dõi nhiệm vụ quản lý về sản xuất nông nghiệp (chăn nuôi, thú y, thủy sản) nước sạch nông thôn, thủy lợi (hồ, đập, PCTT&TKCN), xây dựng nông thôn mới;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Thủy lợi, Trồng trọt, Lâm nghiệp, Chăn nuôi, Thú y, Thủy sản, Thủy lợi Lâm nghiệp, Trồng trọt, Công nghệ sinh học hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí 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.

**- Vị trí Quản lý lâm nghiệp, kinh tế hộ GD, kinh tế trang trại, hợp tác xã, an toàn thực phẩm: 01 vị trí, 01 công chức**

+ Nhiệm vụ, công việc: Theo dõi lĩnh vực Lâm nghiệp, chế biến lâm sản, kinh tế hộ gia đình, kinh tế trang trại, hợp tác xã, an toàn thực phẩm;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế trang trại, Kinh tế hộ, Hợp tác xã, an toàn thực phẩm, Thủy lợi, Khoa học công nghệ, Lâm nghiệp, khoa học cây trồng, Trồng trọt, Công nghệ sinh học hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí 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.

**10. Phòng Kinh tế và Hạ tầng: 06 vị trí, 08 công chức**

**10.1. Vị trí việc làm gắn với hoạt động lãnh đạo, quản lý, điều hành: 02 vị trí, 04 công chức**

**- Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 công chức**

+ Nhiệm vụ, công việc: Phụ trách chung các lĩnh vực công tác của Phòng và làm chủ tài khoản của cơ quan;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Công nghiệp, Thương mại, Quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí được phân công;

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

+ Ngạch công chức: Chuyên viên chính;

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

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

+ Qua lớp bồi dưỡng kiến thức QPAN đối tượng 3 và được cấp chứng chỉ theo quy định số 07- QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức TW về tiêu chuẩn kiến thức QPAN cho cán bộ, đảng viên.

**- Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí, 03 công chức**

+ Ngạch công chức: Chuyên viên chính;

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

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

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

Qua lớp bồi dưỡng kiến thức QPAN đối tượng 3 và được cấp chứng chỉ theo quy định số 07- QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức TW về tiêu chuẩn kiến thức QPAN cho cán bộ, đảng viên.

**\* Năng lực cụ thể**

**- Vị trí Phó Trưởng phòng phụ trách Giao thông vận tải**

+ Nhiệm vụ, công việc: Tham mưu, giúp Trưởng phòng trong công tác quản lý về lĩnh vực giao thông vận tải trên địa bàn huyện. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Giao thông vận tải, Kinh tế, Kiến trúc, Xây dựng; Thương mại, Kế toán, Quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí được phân công.

**- Vị trí Phó Trưởng phòng phụ trách quản lý xây dựng**

+ Nhiệm vụ, công việc: Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về: Quy hoạch xây dựng, kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị, khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao; nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, Kiến trúc, Giao thông vận tải, Cầu đường hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí được phân công.

**- Vị trí Phó Trưởng phòng phụ trách công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại, khoa học công nghệ**

+ Nhiệm vụ, công việc: Tham mưu, giúp Trưởng phòng trong quản lý công tác phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại, dịch vụ trên địa bàn; quản lý các cụm công nghiệp và khu công nghiệp; khoa học công nghệ. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế, Công nghiệp, Xây dựng; Thương mại, Kế toán, QTKD, Khoa học môi trường hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí được phân công.

**10.2. Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ: 04 vị trí, 04 công chức**

**- Vị trí Quản lý giao thông vận tải: 01 vị trí, 01 công chức**

+ Nhiệm vụ, công việc: Giúp trưởng phòng theo dõi, quản lý về lĩnh vực giao thông vận tải;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Giao thông vận tải, Xây dựng, Luật, Quản trị kinh doanh, Công nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí 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.

**- Vị trí Hành chính một cửa: 01 vị trí, 01 công chức**

+ Nhiệm vụ, công việc: Giúp trưởng phòng theo dõi, quản lý về lĩnh vực xây dựng; tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực Kinh tế - Hạ tầng tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Giao thông vận tải, Xây dựng, Kế toán, Quản trị kinh doanh, Kiến trúc;

+ 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.

**- Vị trí Quản lý công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại: 01 vị trí, 01 công chức**

+ Nhiệm vụ, công việc: Giúp trưởng phòng theo dõi, quản lý về công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Công nghiệp, Kinh tế, Kế toán, Luật, Thương mại, Quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí 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.

**- Vị trí Quản lý về Khoa học công nghệ : 01 vị trí, 01 công chức**

+ Nhiệm vụ, công việc: Giúp trưởng phòng theo dõi công tác Khoa học công nghệ;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành Nông nghiệp, Xây dựng, Thủy nông, Kinh tế nông nghiệp, Khoa học- công nghệ hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí 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.

**11. Phòng Tài chính - Kế hoạch: 05 vị trí, 09 công chức**

**11.1. Vị trí việc làm gắn với hoạt động lãnh đạo, quản lý và điều hành: 02 vị trí, 04 công chức**

**- Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 công chức**

- Nhiệm vụ, công việc: Phụ trách chung các lĩnh vực công tác của Phòng và làm chủ tài khoản của cơ quan; trực tiếp phụ trách các lĩnh vực điều hành thu, chi ngân sách trên toàn huyện, quản lý các quỹ tài chính, quản lý giá, thẩm định quyết toán 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, Kiểm toán, Quản trị kinh doanh, Quản lý kinh tế, Kế hoạch và đầu tư hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí được phân công.

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

+ Ngạch công chức: Chuyên viên chính;

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

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

+ Qua lớp bồi dưỡng kiến thức QPAN đối tượng 3 và được cấp chứng chỉ theo quy định số 07- QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức TW về tiêu chuẩn kiến thức QPAN cho cán bộ, đảng viên.

**- Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí, 03 công chức**

**\* Năng lực chung:**

+ Ngạch: Chuyên viên chính;

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

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

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

+ Qua lớp bồi dưỡng kiến thức QPAN đối tượng 3 và được cấp chứng chỉ theo quy định số 07- QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức TW về tiêu chuẩn kiến thức QPAN cho cán bộ, đảng viên.

**\* Năng lực cụ thể**

**- Vị trí Phó Trưởng phòng phụ trách công tác tài chính, ngân sách**

+ Nhiệm vụ, công việc: Tham mưu cho trưởng thực hiện nhiệm vụ công tác Tài chính, ngân sách, giá cả;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Tài chính, Kế toán, Kiểm toán, QTKD, QLKT hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí được phân công.

**- Vị trí Phó Trưởng phòng phụ trách công tác Kế hoạch - đầu tư**

+ Nhiệm vụ, công việc: Tham mưu cho trưởng phòng phụ trách công tác Kế hoạch- đầu tư;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành Tài chính, Kế toán, Xây dựng, Kinh tế, kế hoạch, Giao thông, Xây dựng hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.

**- Vị trí Phó Trưởng phòng phụ trách Kinh tế tập thể và tư nhân**

+Nhiệm vụ, công việc: Tham mưu cho trưởng phòng phụ trách công tác Kinh tế tập thể và tư nhân;

+Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành:Tài chính, Kế toán, Quản lý kinh tế, Quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.

**11.2. Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ: 03 vị trí, 05 công chức**

**-Vị trí Quản lý Tài chính - ngân sách: 01 vị trí, 02 công chức**

+ Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực tài chính, ngân sách;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Tài chính - Kế toán, Kiểm toán, Luật, Hành chính quản trị, Quản lý kinh tế, Quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí 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.

***-Vị trí Quản lý Kế hoạch và đầu tư: 01 vị trí, 02 công chức***

+ Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện các nhiệm vụ về quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực kế hoạch và đầu tư;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Tài chính, Kế toán, Luật, Hành chính quản trị, Xây dựng, Kế hoạch hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí 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.

***-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, Luật, Hành chính quản trị, Xây dựng, Quản trị kinh doanh, Quản lý kinh tế;

+ Ngạch công chức: Chuyên viên;

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

**12. Phòng Dân tộc: 03 vị trí, 04 công chức**

***12.1. Vị trí việc làm gắn với hoạt động lãnh đạo, quản lý và điều hành: 02 vị trí, 02 công chức***

***-Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 công chức***

+ Nhiệm vụ, công việc: Phụ trách chung, có trách nhiệm tham mưu, giúp UBND huyện quản lý nhà nước về công tác dân tộc, làm chủ tài khoản cơ quan;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành Luật, Kế toán, Quản trị nhân lực, Dân tộc học, Công tác xã hội, Sư phạm, Văn hoá, Báo chí, xuất bản hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí được phân công;

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

+ Ngạch công chức: Chuyên viên chính;

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

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



+ Qua lớp bồi dưỡng kiến thức QPAN đối tượng 3 và được cấp chứng chỉ theo quy định số 07- QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức TW về tiêu chuẩn kiến thức QPAN cho cán bộ, đảng viên.

**- Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 biên chế**

+ Nhiệm vụ, công việc: phụ trách công tác Chương trình dự án, chính sách dân tộc; Chương trình dự án, chính sách dân tộc.

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Luật kinh tế, Kế toán, Quản trị nhân lực, Công tác xã hội, Văn hoá hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí được phân công.

+ Ngạch: Chuyên viên chính;

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

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

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

+ Qua lớp bồi dưỡng kiến thức QPAN đối tượng 3 và được cấp chứng chỉ theo quy định số 07- QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức TW về tiêu chuẩn kiến thức QPAN cho cán bộ, đảng viên.

**12.2. Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ: 01 vị trí, 02 công chức**

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

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán, Quản lý kinh tế, Quản trị nhân lực, Công nghiệp, Văn hoá, Luật, Báo chí, 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.

**13. Văn phòng HĐND và UBND huyện: 13 vị trí, 19 người làm việc (11 công chức; 08 hợp đồng 68)**

**13.1. Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành 02 vị trí, 04 công chức**

**- Vị trí Chánh Văn phòng: 01 vị trí, 01 công chức**

+ Nhiệm vụ, công việc: Điều hành mọi hoạt động của Văn phòng HĐND & UBND 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: Hành chính, Luật, Sư phạm, Kinh tế, Tài chính, Xã hội, Lịch sử, Văn hoá, Báo chí hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công;

+ Ngạch công chức: Chuyên viên chính;

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

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

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

+ Qua lớp bồi dưỡng kiến thức QPAN đối tượng 3 và được cấp chứng chỉ theo quy định số 07- QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức TW về tiêu chuẩn kiến thức QPAN cho cán bộ, đảng viên.

**- Vị trí Phó Chánh Văn phòng: 01 vị trí, 03 công chức**

**\* Năng lực chung:**

+ Ngạch: Chuyên viên chính;

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

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

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

+ Qua lớp bồi dưỡng kiến thức QPAN đối tượng 3 và được cấp chứng chỉ theo quy định số 07- QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức TW về tiêu chuẩn kiến thức QPAN cho cán bộ, đảng viên.

**\* Năng lực cụ thể**

**- Phó Chánh Văn phòng Tổng hợp chung**

+ Nhiệm vụ, công việc: Trực tiếp phụ trách lĩnh vực tổng hợp chung và tham gia một số lĩnh vực công tác của Văn phòng HĐND và UBND huyện;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế, Luật, Hành chính, Quản lý đất đai, Tài chính, Xây dựng, Quản lý văn hóa, Quản lý xã hội, Quản trị kinh doanh hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

**- Phó Chánh Văn phòng tổng hợp và phụ trách Ban Tiếp công dân**

+ Nhiệm vụ, công việc: Trực tiếp phụ trách Ban Tiếp công dân của huyện và phụ trách một số lĩnh vực công tác của Văn phòng HĐND và UBND huyện;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế, Luật, Hành chính, Quản lý đất đai, Tài chính, Xây dựng, Quản lý văn hóa, Quản lý xã hội, Quản trị kinh doanh; các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

**- Phó Chánh Văn phòng phụ trách hành chính quản trị, bộ phận một cửa và giúp việc HĐND, Thường trực HĐND huyện**

+ Nhiệm vụ, công việc: Trực tiếp phụ trách lĩnh vực hành chính quản trị, bộ phận một cửa và giúp việc cho HĐND, Thường trực HĐND huyện;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế, Luật, Hành chính, Quản lý đất đai, Tài chính, Xây dựng, Quản lý văn hóa, Quản lý xã hội, Quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

**13.2. Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ: 06 vị trí, 06 công chức**

**- Vị trí Hành chính tổng hợp: 01 vị trí, 01 công chức**

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

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính, Khoa học xã hội và nhân văn, Quản lý đất đai, Tài chính, Kế toán, Xây dựng, Giao thông vận tải, Công nghệ thông tin, Quản trị doanh nghiệp, Luật, Quản lý xã hội, Công tác xã hội, Văn hoá hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ 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.

**- Vị trí hành chính một cửa: 01 vị trí, 01 công chức**

+ Nhiệm vụ: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực kế hoạch đầu tư, đăng ký kinh doanh, xây dựng, tài nguyên và môi trường, chính sách xã hội, tư pháp tại Bộ phận một cửa thuộc UBND huyện.

+ Trình độ: Đại học;

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Hành chính, Sư phạm; Kinh tế, Văn hóa, Xã hội, Khoa học xã hội và nhân văn, Quản trị kinh doanh, Quản lý đất đai, Tài chính- Kế toán, Nông, Lâm nghiệp, Quản lý nhân lực, Giao thông, Xây dựng, Môi trường hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ 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.

**- Vị trí tham mưu, giúp việc HĐND: 01 vị trí, 01 công chức**

+ Nhiệm vụ, công việc: Trực tiếp tham mưu, giúp việc cho HĐND, Thường trực HĐND và một số lĩnh vực công tác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính, Luật, Văn hóa xã hội, Quản lý kinh tế hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ 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.

**- Vị trí Công nghệ thông tin: 01 vị trí, 01 công chức**

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

+ Trình độ: Đại học

+ Ngành hoặc chuyên ngành: Tin học, Công nghệ thông tin.

+ Ngạch công chức: Chuyên viên.

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

**- Vị trí Kế toán: 01 vị trí, 01 biên chế công chức**

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

+ **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc 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.

**- Vị trí tiếp công dân: 01 vị trí, 01 công chức**

+ Nhiệm vụ, công việc: Phụ trách phòng tiếp dân của UBND huyện; trực tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại và tham mưu giao xử lý các ý kiến kiến nghị, phản ánh, đơn thư của các tổ chức, cá nhân gửi đến UBND huyện;

+ Trình độ: Đại học;

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

+ Ngạch công chức: Chuyên viên;

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

**13.3. Nhóm vị trí gắn với công việc phục vụ: 05 vị trí, 01 biên chế công chức và 08 LĐHHĐ theo ND 68/2000/ND-CP**

**- Vị trí Văn thư: 01 vị trí, 01 công chức**

+ Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực văn thư, lĩnh vực lưu trữ của cơ quan; làm thủ quỹ cơ quan;

+ 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.

**- Vị trí lái xe: 01 vị trí, 03 chỉ tiêu LĐHĐ theo NĐ 68**

+ Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ phục vụ công tác của Thường trực HĐND, UBND huyện theo phân công của lãnh đạo Văn phòng HĐND & UBND huyện; tổ chức quản lý, 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;

+ Trình độ văn hóa: Tốt nghiệp THPT; có giấy phép lái xe: B2;

**- Vị trí tạp vụ: 01 vị trí, 02 chỉ tiêu LĐHĐ theo NĐ 68**

+ Nhiệm vụ, công việc: Có trách nhiệm đảm bảo phục vụ tốt công tác hậu cần và vệ sinh khu vực được phân công: Dọn dẹp, vệ sinh phòng làm việc của Thường trực HĐND, UBND huyện, lãnh đạo Văn phòng và đảm bảo, vệ sinh phòng khách, phòng họp, phòng khách nghỉ, nhà ăn, phòng truyền thống;

+ Trình độ văn hóa: Tốt nghiệp THPT.

**- Vị trí bảo trì, điện nước: 01 vị trí, 02 chỉ tiêu LĐHĐ theo NĐ 68**

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

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

**- Vị trí bảo vệ: 01 vị trí, 01 chỉ tiêu LĐHĐ theo NĐ 68**

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

+ Trình độ văn hóa: Tốt nghiệp Trung học phổ thông; đã qua lớp đào tạo nghiệp vụ về bảo vệ.

#### **IV. XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG BIÊN CHẾ**

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

| STT | Tên vị trí việc làm | Ngạch công chức | Số lượng vị trí việc làm | Số người làm việc |                    |                 |
|-----|---------------------|-----------------|--------------------------|-------------------|--------------------|-----------------|
|     |                     |                 |                          | Tổng số           | Biên chế công chức | LĐHĐ theo NĐ 68 |

| (1)      | (2)  | (3) | (4) | (5)           | (6)           | (7)       |
|----------|--|-----|-----|---------------|---------------|-----------|
|          | <b>TỔNG SỐ</b>   |     |     | <b>98</b>     | <b>90</b>     | <b>08</b> |
| <b>A</b> | <b>VTVL LÃNH ĐẠO HĐND VÀ UBND HUYỆN</b>  | -   | -   | <b>05</b>     | <b>05</b>     | <b>0</b>  |
| 1        | Chủ tịch HĐND huyện  | CVC | 1   | Kiểm<br>nhiệm | Kiểm<br>nhiệm | 0         |
| 1        | Phó Chủ tịch HĐND huyện  | CVC | 1   | 1             | 1             | 0         |
| 2        | Chủ tịch UBND huyện  | CVC | 1   | 1             | 1             | 0         |
| 3        | Phó Chủ tịch UBND huyện  | CVC | 1   | 3             | 3             | 0         |
| <b>B</b> | <b>VTVL CÁC BAN HĐND HUYỆN</b>   | -   | -   | <b>02</b>     | <b>02</b>     | <b>0</b>  |
| 1        | Phó Trưởng Ban Pháp chế  | CVC | -   | 1             | 1             | 0         |
| 2        | Phó Trưởng Ban Kinh tế - Xã hội  | CVC | -   | 1             | 1             | 0         |
| <b>C</b> | <b>VTVL CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN<br/>UBND HUYỆN</b>  |     |     |               |               |           |
| <b>1</b> | <b>Phòng Nội vụ</b>  | -   | -   | <b>07</b>     | <b>07</b>     | <b>0</b>  |
| 1.1      | Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý  | -   | -   | 3             | 3             | 0         |
| 1.1.1    | Vị trí Trưởng phòng  | CVC | 1   | 1             | 1             | 0         |
| 1.1.2    | Vị trí Phó Trưởng phòng  | CVC | 1   | 2             | 2             | 0         |
| 1.2      | Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành  | -   | -   | 4             | 4             | 0         |
| 1.2.1    | Vị trí cải cách hành chính, khen thưởng VTLT   | CV  | 1   | 1             | 1             | 0         |
| 1.2.2    | Vị trí QL Tổ chức biên chế, CB, CC, VC   | CV  | 1   | 1             | 1             | 0         |
| 1.2.3    | Vị trí QL CQCS, Hội, công tác thanh niên   | CV  | 1   | 1             | 1             | 0         |
| 1.2.4    | Vị trí QL CCHC   | CV  | 1   | 1             | 1             | 0         |
| <b>2</b> | <b>Phòng Lao động TB&amp;XH</b>  | -   | -   | <b>06</b>     | <b>06</b>     | <b>0</b>  |
| 2.1      | Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý  | -   | -   | 3             | 3             | 0         |
| 2.1.1    | Vị trí Trưởng phòng  | CVC | 1   | 1             | 1             | 0         |
| 2.1.2    | Vị trí Phó Trưởng phòng  | CVC | 1   | 2             | 2             | 0         |
| 2.2      | Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành  | -   | -   | 3             | 3             | 0         |
| 2.2.1    | Vị trí hành chính một cửa  | CV  | 1   | 1             | 1             | 0         |
| 2.2.2    | Vị trí thực hiện chính sách Người có công, kế toán tài chính, các chương trình mục tiêu          | CV  | 1   | 1             | 1             | 0         |
| 2.2.3    | Vị trí đảm nhiệm tiền lương và bảo hiểm; QL lao động, việc làm và dạy nghề, giảm nghèo, tổng hợp | CV  | 1   | 1             | 1             | 0         |
| <b>3</b> | <b>Phòng Giáo dục và Đào tạo</b>   | -   | -   | <b>08</b>     | <b>08</b>     | <b>0</b>  |

|            |  |      |          |           |           |          |
|------------|--|------|----------|-----------|-----------|----------|
| <b>3.1</b> | <b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>   | -    | -        | <b>4</b>  | <b>4</b>  | <b>0</b> |
| 3.1.1      | Vị trí Trưởng phòng  | CVC  | 1        | 1         | 1         | 0        |
| 3.1.2      | Vị trí Phó Trưởng phòng  | CVC  | 1        | 3         | 3         | 0        |
| <b>3.2</b> | <b>Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành</b>                                       | -    | -        | <b>4</b>  | <b>4</b>  | <b>0</b> |
| 3.2.1      | Quản lý giáo dục trung học cơ sở   | CV   | 1        | 1         | 1         | 0        |
| 3.2.2      | Quản lý giáo dục tiểu học  | CV   | 1        | 1         | 1         | 0        |
| 3.2.3      | Quản lý giáo dục mầm non   | CV   | 1        | 1         | 1         | 0        |
| 3.2.4      | Quản lý kế hoạch và cơ sở vật chất giáo dục<br>giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp | CV   | 1        | 1         | 1         | 0        |
| <b>4</b>   | <b>Phòng Y tế</b>  | -    | -        | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>0</b> |
| <b>4.1</b> | <b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>   | -    | <b>1</b> | <b>1</b>  | <b>1</b>  | <b>0</b> |
| 4.1.1      | Vị trí Trưởng phòng  | CVC  | 1        | 1         | 1         | 0        |
| <b>4.2</b> | <b>Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành</b>                                       | -    | <b>1</b> | <b>1</b>  | <b>1</b>  | <b>0</b> |
| 4.2.1      | Vị trí Quản lý nghiệp vụ y   | CV   | 1        | 1         | 1         | 0        |
| <b>5</b>   | <b>Phòng Tư pháp</b>   | -    | -        | <b>4</b>  | <b>4</b>  | <b>0</b> |
| <b>5.1</b> | <b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>   | -    | -        | <b>2</b>  | <b>2</b>  | <b>0</b> |
| 5.1.1      | Vị trí Trưởng phòng  | CVC  | 1        | 1         | 1         | 0        |
| 5.1.2      | Vị trí Phó Trưởng phòng  | CVC  | 1        | 1         | 1         | 0        |
| <b>5.2</b> | <b>Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành</b>                                       | -    | <b>2</b> | <b>2</b>  | <b>2</b>  |          |
| 5.2.1      | Phổ biến theo dõi và thi hành pháp luật  | CV   | 1        | 1         | 1         | 0        |
| 5.2.2      | Kiểm soát văn bản và thủ tục hành chính  | CV   | 1        | 1         | 1         | 0        |
| <b>6</b>   | <b>Thanh tra</b>   | -    | -        | <b>06</b> | <b>06</b> | <b>0</b> |
| <b>6.1</b> | <b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>   | -    | -        | <b>3</b>  | <b>3</b>  | <b>0</b> |
| 6.1.1      | Vị trí Chánh Thanh tra   | TTVC | 1        | 1         | 1         | 0        |
| 6.1.2      | Vị trí Phó Chánh Thanh tra   | TTVC | 1        | 2         | 2         | 0        |
| <b>6.2</b> | <b>Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành</b>                                       | -    | -        | <b>3</b>  | <b>3</b>  | <b>0</b> |
| 6.2.1      | Thanh tra viên   | TTV  | 1        | 3         | 3         | 0        |
| <b>7</b>   | <b>Phòng Tài nguyên và Môi trường</b>  | -    | -        | <b>08</b> | <b>08</b> | <b>0</b> |
| <b>7.1</b> | <b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>   | -    | -        | <b>4</b>  | <b>4</b>  | <b>0</b> |
| 7.1.1      | Vị trí Trưởng phòng  | CVC  | 1        | 1         | 1         | 0        |
| 7.1.2      | Vị trí Phó Trưởng phòng  | CVC  | 1        | 3         | 3         | 0        |
| <b>7.2</b> | <b>Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành</b>                                       | -    | -        | <b>4</b>  | <b>4</b>  | <b>0</b> |
| 7.2.1      | Vị trí Hành chính một cửa  | CV   | 1        | 2         | 2         | 0        |

|             |   |     |   |           |           |          |
|-------------|---|-----|---|-----------|-----------|----------|
| 7.2.2       | <i>Vị trí Quản lý về môi trường</i>   | CV  | 1 | 2         | 2         | 0        |
| <b>8</b>    | <b>Phòng Văn hóa – Thông tin</b>  | -   | - | <b>04</b> | <b>04</b> | <b>0</b> |
| <b>8.1</b>  | <b><i>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</i></b>   | -   | - | <b>2</b>  | <b>2</b>  | <b>0</b> |
| 8.1.1       | <i>Vị trí Trưởng phòng</i>  | CVC | 1 | 1         | 1         | 0        |
| 8.1.2       | <i>Vị trí Phó Trưởng phòng</i>  | CVC | 1 | 1         | 1         | 0        |
| <b>8.2</b>  | <b><i>Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành</i></b>   | -   | - | <b>2</b>  | <b>2</b>  | <b>0</b> |
| 8.2.1       | <i>Vị trí Quản lý văn hóa và gia đình</i>   | CV  | 1 | 1         | 1         | 0        |
| 8.2.2       | <i>Vị trí Quản lý TDTD, Du lịch, Thông tin và truyền thông</i>                                | CV  | 1 | 1         | 1         | 0        |
| <b>9</b>    | <b>Phòng Nông nghiệp và PTNT</b>  | -   | - | <b>06</b> | <b>06</b> | <b>0</b> |
| <b>9.1</b>  | <b><i>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</i></b>   | -   | - | <b>3</b>  | <b>3</b>  | <b>0</b> |
| 9.1.1       | <i>Vị trí Trưởng phòng</i>  | CVC | 1 | 1         | 1         | 0        |
| 9.1.2       | <i>Vị trí Phó Trưởng phòng</i>  | CVC | 1 | 2         | 2         | 0        |
| <b>9.2</b>  | <b><i>Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành</i></b>   | -   | - | <b>3</b>  | <b>3</b>  | <b>0</b> |
| 9.2.1       | <i>Vị trí Quản lý sản xuất nông nghiệp, nước sạch nông thôn, xây dựng NTM</i>                 | CV  | 1 | 2         | 2         | 0        |
| 9.2.2       | <i>Vị trí Quản lý Kinh tế trang trại, kinh tế hộ, hợp tác xã, an toàn thực phẩm, thủy lợi</i> | CV  | 1 | 1         | 1         | 0        |
| <b>10</b>   | <b>Phòng Kinh tế và Hạ tầng</b>   | -   | - | <b>08</b> | <b>08</b> | <b>0</b> |
| <b>10.1</b> | <b><i>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</i></b>   | -   | - | <b>4</b>  | <b>4</b>  | <b>0</b> |
| 10.1.1      | <i>Vị trí Trưởng phòng</i>  | CVC | 1 | 1         | 1         | 0        |
| 10.1.2      | <i>Vị trí Phó Trưởng phòng</i>  | CVC | 1 | 3         | 3         | 0        |
| <b>10.2</b> | <b><i>Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành</i></b>   | -   | - | <b>4</b>  | <b>4</b>  | <b>0</b> |
| 10.2.1      | <i>Vị trí Quản lý giao thông vận tải</i>  | CV  | 1 | 1         | 1         | 0        |
| 10.2.2      | <i>Vị trí Hành chính một cửa</i>  | CV  | 1 | 1         | 1         | 0        |
| 10.2.3      | <i>Vị trí QL công nghiệp và tiểu thủ công nghiệp</i>  | CV  | 1 | 1         | 1         | 0        |
| 10.2.4      | <i>Vị trí Quản lý về khoa học công nghệ</i>   | CV  | 1 | 1         | 1         | 0        |
| <b>11</b>   | <b>Phòng Tài chính – Kế hoạch</b>   | -   | - | <b>09</b> | <b>09</b> | <b>0</b> |
| <b>11.1</b> | <b><i>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</i></b>   | -   | - | <b>4</b>  | <b>4</b>  | <b>0</b> |
| 11.1.1      | <i>Vị trí Trưởng phòng</i>  | CVC | 1 | 1         | 1         | 0        |
| 11.1.2      | <i>Vị trí Phó Trưởng phòng</i>  | CVC | 1 | 3         | 3         | 0        |
| <b>11.2</b> | <b><i>Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành</i></b>   | -   | - | <b>5</b>  | <b>5</b>  | <b>0</b> |
| 11.2.1      | <i>Vị trí Quản lý tài chính – ngân sách</i>   | CV  | 1 | 2         | 2         | 0        |
| 11.2.2      | <i>Vị trí Quản lý kế hoạch và đầu tư</i>  | CV  | 1 | 2         | 2         | 0        |



|             |  |     |   |           |           |           |
|-------------|--|-----|---|-----------|-----------|-----------|
| 11.2.3      | Vị trí Quản lý kinh tế tập thể và tư nhân      | CV  | 1 | 1         | 1         | 0         |
| <b>12</b>   | <b>Phòng Dân tộc</b>                           | -   | - | <b>04</b> | <b>04</b> | <b>0</b>  |
| 12.1        | Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý              | -   | - | 2         | 2         | 0         |
| 12.1.1      | Vị trí Trưởng phòng                            | CVC | 1 | 1         | 1         | 0         |
| 12.1.2      | Vị trí Phó Trưởng phòng                        | CVC | 1 | 1         | 1         | 0         |
| <b>12.2</b> | <b>Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành</b> | -   | - | <b>2</b>  | <b>2</b>  | <b>0</b>  |
| 12.2.1      | Theo dõi công tác dân tộc                      | CV  | 1 | 2         | 2         | 0         |
| <b>13</b>   | <b>Văn phòng HĐND&amp;UBND</b>                 | -   | - | <b>19</b> | <b>11</b> | <b>08</b> |
| 13.1        | Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý              | -   | - | 4         | 4         | 0         |
| 13.1.1      | Vị trí Chánh Văn phòng                         | CVC | 1 | 1         | 1         | 0         |
| 13.1.2      | Vị trí Phó Chánh Văn phòng                     | CVC | 1 | 3         | 3         | 0         |
| <b>13.2</b> | <b>VTVL nghiệp vụ chuyên môn dùng chung</b>    | -   | - | <b>6</b>  | <b>6</b>  | <b>0</b>  |
| 13.2.1      | Vị trí Hành chính tổng hợp                     | CV  | 1 | 1         | 1         | 0         |
| 13.2.2      | Vị trí Hành chính một cửa                      | CV  | 1 | 1         | 1         | 0         |
| 13.2.3      | Vị trí chuyên trách giúp HĐND                  | CV  | 1 | 1         | 1         | 0         |
| 13.2.4      | Vị trí Công nghệ thông tin                     | CV  | 1 | 1         | 1         | 0         |
| 13.2.5      | Vị trí Kế toán                                 | KTV | 1 | 1         | 1         | 0         |
| 13.2.6      | Vị trí tiếp công dân                           | CV  | 1 | 1         | 1         | 0         |
| <b>13.3</b> | <b>Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>         | -   | - | <b>9</b>  | <b>1</b>  | <b>8</b>  |
| 13.3.1      | Vị trí Văn thư                                 | VTV | 1 | 1         | 1         | 0         |
| 13.3.2      | Vị trí Bảo trì điện, nước                      | -   | 1 | 2         | 0         | 2         |
| 13.3.3      | Vị trí Lái xe                                  | -   | 1 | 3         | 0         | 3         |
| 13.3.4      | Vị trí Tạp vụ                                  | -   | 1 | 2         | 0         | 2         |
| 13.3.4      | Vị trí Bảo vệ                                  | -   | 1 | 1         | 0         | 1         |

**\*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./.