

Số: 1771 /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 Yên Thế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

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

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

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1103/QĐ-UBND ngày 28/6/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức huyện Yên Thế giai đoạn 2016-2021.

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

Nơi nhận:

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

CHỦ TỊCH



Lê Ánh Dương

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC GIANG



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

ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức huyện Yên Thế
(Kèm theo Quyết định số 771/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 Yên Thế là **49** vị trí; Tổng số người làm việc là **93** người (trong đó gồm **85** biên chế công chức và **08** Hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP).

1. Lãnh đạo HĐND và UBND huyện: 04 vị trí; 04 biên chế công chức

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

- 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.

- 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.

1.2. Vị trí Chủ tịch UBND huyện: 01 vị trí; 01 biên chế công chức.

- Nhiệm vụ công việc: Chủ tịch UBND huyện phụ trách chung; trực tiếp phụ trách công tác nội chính, kế hoạch phát triển kinh tế xã hội, quy hoạch của huyện, công tác cải cách hành chính;

- Trình độ: Đại học.

- Ngạch công chức: Chuyên viên chính

- Lý luận chính trị: Cao 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 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.

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

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

- Trình độ chuyên môn: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Hành chính, Xã hội, Kinh tế, Tài chính, Giao thông xây dựng 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.

- 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 được cấp chứng chỉ theo quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương.

1.4. Vị trí Phó Chủ tịch UBND huyện: 01 vị trí; 02 biên chế công chức

1.4.1. Năng lực chung

- Ngạch công chức: Chuyên viên chính

- Lý luận chính trị: Cao 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 kiến thức Quốc phòng - An ninh theo quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương.

1.4.2. Năng lực cụ thể

1.4.2.1. Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách văn hóa, xã hội

- Nhiệm vụ, công việc: Trực tiếp phụ trách lĩnh vực Văn hóa và Thông tin, Lao động Thương binh và xã hội; Y tế, Giáo dục và Đào tạo; công tác nội vụ, tư pháp.

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

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

- Nhiệm vụ, công việc: Trực tiếp phụ trách lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, thủy sản, khoa học - công nghệ và xây dựng nông thôn, đất đai và tài nguyên - môi trường, kinh tế, tài chính, doanh nghiệp, công nghiệp, thương mại, dịch vụ;

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

2. Vị trí Phó trưởng ban của HĐND huyện: 01 vị trí, 02 biên chế công chức

2.1. 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.
- 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. Năng lực cụ thể

2.2.1. 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. Tổng hợp, xây dựng báo cáo liên quan đến hoạt động của HĐND huyện.
- Trình độ: Đại học. Ngành hoặc chuyên ngành: Luật hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.

2.2.2. 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; Tổng hợp, xây dựng báo cáo liên quan đến hoạt động của HĐND huyện.
- Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Hành chính, Tài chính, kinh tế, Văn hóa xã hội; Đất đai, Giao thông, xây dựng; hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.

3. Các cơ quan chuyên môn của UBND huyện:

3.1. Văn phòng HĐND và UBND huyện:

3.1.1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 02 vị trí; 04 biên chế công chức

***Vị trí Chánh Văn phòng: 01 vị trí; 01 biên chế công chức**

- Nhiệm vụ, công việc: Điều hành chung mọi hoạt động của Văn phòng HĐND&UBND huyện theo quy định của pháp luật và làm chủ tài khoản của cơ quan.
- Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính, Luật, Sư phạm, Kinh tế, Tài chính, Văn hóa Xã hội, Giao thông xây dựng hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.
- Ngạch công chức: Chuyên viên chính.
- Lý luận chính trị: Trung cấp.

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

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

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

*** Vị trí Phó Chánh văn phòng: 01 vị trí; 03 biên chế công chức**

Năng lực chung

- Ngạch công chức: Chuyên viên chính

- Lý luận chính trị: Trung cấp

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

- 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.

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

Năng lực cụ thể

(1) Vị trí Phó Chánh Văn phòng

- Nhiệm vụ: Thực hiện nhiệm vụ tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện về hoạt động của HĐND, UBND; tham mưu chỉ đạo điều hành của Chủ tịch UBND huyện về lĩnh vực khối văn hóa - xã hội; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND và các cơ quan nhà nước ở địa phương về lĩnh vực được giao phụ trách; phụ trách Ban tiếp công dân. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Trình độ chuyên môn: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Xây dựng, Quản lý đất đai, Tài chính, Kinh tế, Kế toán, Giao thông, Thủy lợi, Văn hóa xã hội, Sư phạm hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

(2) Vị trí Phó Chánh Văn phòng

- Nhiệm vụ: Thực hiện nhiệm vụ tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân về hoạt động của HĐND, UBND; tham mưu chỉ đạo điều hành của Chủ tịch UBND huyện về lĩnh vực khối kinh tế, nội chính; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND và các cơ quan nhà nước ở địa phương về lĩnh vực được giao phụ trách. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Trình độ chuyên môn: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Xây dựng, Quản lý đất đai, Tài chính, Kinh tế, Kế toán, Giao thông, Thủy lợi, Văn hóa xã hội, Sư phạm hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

(3) Vị trí Phó Chánh Văn phòng

- Nhiệm vụ: Thực hiện nhiệm vụ tham mưu thực hiện công tác quản lý hành chính, quản trị văn phòng; cơ sở vật chất kỹ thuật cho hoạt động của HĐND&UBND. Quản lý hoạt động của Bộ phận “một cửa” thuộc UBND huyện; kiểm soát thủ tục hành chính; Hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức các lĩnh vực thuộc quyền giải quyết của UBND huyện và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Trình độ chuyên môn: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Xây dựng, Quản lý đất đai, Tài chính, Kinh tế, Kế toán, Giao thông, Thủy lợi, Văn hóa xã hội, Sư phạm hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

3.1.2. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 03 vị trí, 05 biên chế, gồm:

3.1.2.1. Vị trí Hành chính tổng hợp: 01 vị trí, 03 biên chế công chức

*** 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.

*** Năng lực cụ thể**

(1) Vị trí Hành chính tổng hợp thứ nhất

- Nhiệm vụ, công việc: Tham mưu công tác tổng hợp, xây dựng báo cáo các lĩnh vực quản lý nhà nước về lĩnh vực kinh tế tài chính và kinh tế kỹ thuật; bộ phận một cửa và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Trình độ chuyên môn: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Xây dựng, Quản lý đất đai, Tài chính, Kinh tế, Kế toán, Giao thông, Thủy lợi hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm được phân công.

(2) Vị trí Hành chính tổng hợp thứ hai

- Nhiệm vụ, công việc: Tham mưu công tác tổng hợp, xây dựng báo cáo các lĩnh vực quản lý nhà nước về lĩnh vực Văn hóa xã hội; công nghệ thông tin và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Trình độ chuyên môn: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Luật, Văn hóa xã hội, xã hội học; quản lý xã hội; Sư phạm hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm

được phân công.

(3) Vị trí Hành chính tổng hợp hoạt động của HĐND và khối nội chính.

- Nhiệm vụ, công việc: Tham mưu công tác tổng hợp, xây dựng báo cáo các lĩnh vực quản lý nhà nước về lĩnh vực Nội chính, HĐND; tiếp công dân và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Trình độ chuyên môn: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Luật, Xây dựng, Quản lý đất đai, Tài chính, Kinh tế, Kế toán, Giao thông, Thủy lợi, Văn hóa xã hội, Sư phạm hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm được phân công.

3.1.2.2. 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.

- Ngạch công chức: Kế toán viên

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

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

3.1.3. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ:

3.1.3.1. Vị trí Văn thư: 01 vị trí; 01 biên chế công chức.

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

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

- Ngạch công chức: Văn thư viên

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

3.1.3.2. Vị trí Lái xe: 01 vị trí, 03 chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP

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

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

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

3.1.3.3. Vị trí tạp vụ: 01 vị trí, 02 chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện chuẩn bị phòng họp, Hội trường và điều kiện phục vụ các cuộc họp, hội nghị của HĐND&UBND huyện; Vệ sinh trong phòng làm việc của Thường trực HĐND; Lãnh đạo UBND huyện, lãnh đạo Văn phòng và đảm bảo vệ sinh toàn bộ trụ sở UBND huyện, Khu Hội trường, các phòng lưu trú Khu liên cơ quan của UBND huyện; thực hiện việc chăm sóc cảnh quan khuôn viên cơ quan luôn xanh - sạch - đẹp và các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Yêu cầu: Có trình độ Trung học phổ thông;

3.1.3.4. Vị trí Bảo vệ: 01 vị trí, 02 chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP.

- Nhiệm vụ, công việc: Bảo vệ trụ sở nhà làm việc của Huyện ủy; HĐND&UBND huyện; trụ sở nhà làm việc các cơ quan thuộc Huyện ủy, UBND huyện; 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 và thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Yêu cầu: Tốt nghiệp Trung học phổ thông; đã được đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ về bảo vệ.

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

- 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 trụ sở UBND huyện, nhà làm việc các cơ quan chuyên môn thuộc huyện và hội trường huyện.

- Trình độ: Trung cấp nghề điện dân dụng; điện tử, Công nghệ thông tin hoặc chuyên môn phù hợp.

3.2. Phòng Nội vụ: 05 vị trí; 06 biên chế công chức

3.2.1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 02 vị trí; 03 biên chế công chức.

***Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 biên chế công chức**

- Nhiệm vụ, công việc: Phụ trách chung các lĩnh vực công tác của cơ quan theo quy định của pháp luật và làm chủ tài khoản của cơ quan.

- Trình độ: Đại học; Chuyên ngành: Hành chính, Luật, Sư phạm; Văn hóa Xã hội, quản lý xã hội, quản trị nhân lực, khoa học quản lý, QLNN về Kinh tế, chính trị học, chính sách công, Tài chính công hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.

- Ngạch công chức: Chuyên viên chính

- Lý luận chính trị: Trung cấp.

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

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

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

*** Vị trí Phó Trưởng phòng:** 01 vị trí, 02 biên chế

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.

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

Năng lực cụ thể:

(1) Vị trí Phó trưởng phòng

- Nhiệm vụ: Tham mưu quản lý nhà nước về công tác: Tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; Hội; văn thư, lưu trữ nhà nước; tín ngưỡng, tôn giáo; thi đua - khen thưởng.

- Trình độ: Đại học; Chuyên ngành: Hành chính, Luật, Sư phạm; Văn hóa Xã hội, quản lý xã hội, quản trị nhân lực, khoa học quản lý, QLNN về Kinh tế, chính trị học, chính sách công, Tài chính công hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.

(2) Vị trí Phó Trưởng phòng

- Nhiệm vụ: Cải cách hành chính; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; tổ chức phi chính phủ; công tác thanh niên.

- Trình độ: Đại học; Chuyên ngành: Hành chính, Luật, Sư phạm; Văn hóa Xã hội, quản lý xã hội, quản trị nhân lực, khoa học quản lý, QLNN về Kinh tế, chính trị học, chính sách công, Tài chính công hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.

3.2.2. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 03 vị trí: 03 biên chế công chức

3.2.2.1. Vị trí quản lý tổ chức bộ máy, biên chế: 01 vị trí, 01 biên chế công chức

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực: Tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, Hội.

- Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị nhân lực, Luật, Hành chính công, Chính sách công; Sư phạm; tài chính 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.

3.2.2.2. Vị trí quản lý chính quyền địa phương; tín ngưỡng tôn giáo và công tác thanh niên: 01 vị trí; 01 biên chế công chức.

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ, công việc quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; tổ chức phi chính phủ; tín ngưỡng, tôn giáo; công tác thanh niên.

- Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị nhân lực, Luật, Hành chính công, Chính sách công; Chính trị học; Sư phạm.

- Ngạch công chức: Chuyên viên.

- Lý luận chính trị: Không.

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

3.1.2.3. Vị trí quản lý cải cách hành chính, thi đua khen thưởng và văn thư-lưu trữ: 01 vị trí; 01 biên chế công chức.

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ, công việc quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực cải cách hành chính, văn thư - lưu trữ; Thi đua - khen thưởng

- Trình độ: Đại học; Chuyên ngành: Luật, Quản lý xã hội, sư phạm, Hành chính công, Chính sách công, Văn thư, lưu trữ.

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

3.3. Phòng Tài chính - Kế hoạch: 4 vị trí; 8 biên chế, trong đó:

3.3.1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 02 vị trí, 04 biên chế: gồm

*** Vị trí Trưởng phòng:** 01 vị trí, 01 biên chế 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: Đại học; Chuyên ngành: Kinh tế, 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: 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.

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

*** Vị trí Phó Trưởng phòng:** 01 vị trí; 03 biên chế công chức

Năng lực chung

- Ngạch công chức: Chuyên viên chính

- Lý luận chính trị: Trung cấp

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

- 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.

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

Năng lực cụ thể:

(1) Vị trí Phó trưởng phòng

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

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

(2) Vị trí Phó trưởng phòng

- Nhiệm vụ, công việc: Tham mưu cho trưởng phòng phụ trách công tác kế hoạch - Đầu tư.

- Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Kỹ thuật giao thông; Kỹ thuật xây dựng hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.

(3) Vị trí Phó trưởng phòng

- Nhiệm vụ, công việc: Tham mưu cho trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ công tác quản lý giá cả; tài sản công; đăng ký kinh doanh, kinh tế tập thể và tư nhân và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

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

3.3.2. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 02 vị trí; 04 biên chế: gồm

3.3.2.1. Vị trí quản lý tài chính ngân sách: 01 vị trí, 02 biên chế công chức.

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

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

3.3.2.2. Vị trí quản lý kế hoạch và đầu tư: 01 vị trí, 02 biên chế công chức.

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện các nhiệm vụ về quản lý nhà nước trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư; quản lý kinh tế tập thể và tư nhân; tổng hợp và quản lý các vấn đề về doanh nghiệp.

- Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, Kỹ thuật xây dựng; Quản lý Xây dựng; Kinh doanh thương mại.

- 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. Phòng Tài nguyên và Môi trường: 06 vị trí, 07 biên chế: trong đó:

3.4.1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 02 vị trí; 03 biên chế gồm:

* **Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 biên chế 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: 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.

- 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.

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

*** Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí, 02 biên chế**

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.

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

Năng lực cụ thể

(1) Vị trí Phó trưởng phòng

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ công tác Quản lý đất đai, đo đạc và bản đồ và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công

- Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật hoặc Quản lý đất đai, trắc địa bản đồ, hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.

(2) Vị trí Phó trưởng phòng

- Nhiệm vụ, công việc: Phụ trách công tác quản lý môi trường, tài nguyên khoáng sản, tài nguyên nước, biến đổi khí hậu và thực hiện một số nhiệm vụ khác được phân công.

- Trình độ: Đại học; Ngành hoặc Chuyên ngành: Môi trường hoặc tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, Kỹ thuật môi trường, Quản lý Tài nguyên môi trường hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.

3.4.2. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 03 vị trí, 03 biên chế.

3.4.2.1. Vị trí Quản lý đất đai: 01 vị trí, 01 biên chế công chức

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý đất đai.
- Trình độ chuyên môn: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý đất đai, địa chính, Trắc địa bản đồ.

- 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.

3.4.2.2. Vị trí Quản lý Tài nguyên nước, khoáng sản: 01 vị trí, 01 biên chế công chức.

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

- Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Môi trường. Tài nguyên nước, khí tượng thủy văn, khoáng sản, Quản lý tài nguyên môi trường, Kỹ thuật môi trường.

- Ngạch công chức: Chuyên viên.

- Lý luận chính trị: Không.

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

3.4.2.3. Vị trí Quản lý Môi trường: 01 vị trí, 01 biên chế công chức

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về môi trường; biến đổi khí hậu.

- Trình độ: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Môi trường, tài nguyên khoáng sản, tài nguyên nước, Quản lý tài nguyên môi trường, Kỹ thuật 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.

3.4.2.4. Vị trí hành chính một cửa: 01 vị trí, 01 biên chế công chức

- Nhiệm vụ, công việc: Tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận "một cửa" và các nhiệm vụ chuyên môn khi được phân công

- Trình độ chuyên môn: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Quản lý đất đai, Môi trường, tài nguyên khoáng sản, tài nguyên nước, Quản lý tài nguyên môi trường, Kỹ thuật 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.

3.5. Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 05 vị trí, 06 biên chế, trong đó:

3.5.1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 02 vị trí; 03 biên chế, gồm

* **Vị trí Trưởng phòng:** 01 vị trí; 01 biên chế 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: Đại học; Ngành hoặc Chuyên ngành: Trồng trọt, Kinh tế nông nghiệp, phát triển nông thôn, Chăn nuôi, thú y, thủy lợi hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.

- Ngạch công chức: Chuyên viên chính.

- Lý luận chính trị: Trung cấp

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

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

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

* **Vị trí Phó Trưởng phòng:** 01 vị trí; 02 biên chế công chức.

Năng lực chung:

- Ngạch công chức: Chuyên viên chính.

- Lý luận chính trị: Trung cấp

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

- 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.

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

Năng lực cụ thể:

(1) Vị trí Phó Trưởng phòng

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về nông nghiệp, thủy sản, thủy lợi, phát triển nông thôn và các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Chăn nuôi, thú y; Bệnh học thủy sản, Kinh tế nông nghiệp; Phát triển nông thôn; trồng trọt; chăn nuôi thú y hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.

(2) Vị trí Phó Trưởng phòng

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lâm nghiệp, kinh tế trang trại, kinh tế hộ, hợp tác xã, an toàn thực phẩm, phòng chống thiên tai và các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế nông nghiệp, Lâm nghiệp, khoa học cây trồng; Trồng trọt, công nghệ rau quả và cảnh quan, Công nghệ sinh học hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.

3.5.2. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 03 vị trí; 03 biên chế.

3.5.2.1. Vị trí quản lý về trồng trọt: 01 vị trí; 01 biên chế công chức.

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ công việc thuộc lĩnh vực về trồng trọt, nông lâm nghiệp và các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Trình độ chuyên môn: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Trồng trọt, nông học, lâm học, kinh tế nông nghiệp, Khoa học cây trồng, phát triển nông thôn.

- Ngạch công chức: Chuyên viên.

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

3.5.2.2. Vị trí quản lý về Thủy lợi, an toàn thực phẩm, phòng chống thiên tai: 01 vị trí; 01 biên chế công chức.

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ quản lý về Thủy lợi, phòng chống thiên tai, an toàn thực phẩm và các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Thủy lợi, thủy nông cải tạo đất, Công nghệ sau thu hoạch, chăn nuôi, thủy sản; Khoa học môi trường; Công nghệ thực phẩm; Bảo đảm chất lượng an toàn thực phẩm.

- Ngạch công chức: Chuyên viên.

- Lý luận chính trị: Không

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

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

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ, công việc quản lý về chăn nuôi thủy sản, phát triển nông thôn, kinh tế hộ, kinh tế trang trại, kinh tế hợp tác xã và các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Chăn nuôi, Thú y, thủy sản, phát triển nông thôn, Kinh tế nông nghiệp; Phát triển nông thôn.

- Ngạch công chức: Chuyên viên.

- Lý luận chính trị: Không

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

3.6. Phòng Kinh tế và Hạ tầng: 06 vị trí; 08 biên chế, trong đó:

3.6.1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 02 vị trí; 04 biên chế gồm:

* **Vị trí Trưởng phòng:** 01 vị trí, 01 biên chế 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: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế, xây dựng, Giao thông vận tải; Công nghiệp, 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 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.

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

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

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.

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

Năng lực cụ thể

(1) Vị trí Phó Trưởng phòng

- 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: Kinh tế, Xây dựng, Giao thông, Kiến trúc, Kỹ thuật xây dựng, Quản trị kinh doanh hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

(2) Vị trí Phó Trưởng phòng.

- 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, Xây dựng, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, Kiến trúc, Công nghiệp; Quản trị kinh doanh hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

(3) Vị trí Phó Trưởng phòng

- 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: Kinh tế, Xây dựng, Giao thông, Kiến trúc, Công trình thủy lợi, Quản trị kinh doanh hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

3.6.2. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 03 vị trí, 03 biên chế gồm:

3.6.2.1. Vị trí Quản lý giao thông vận tải: 01 vị trí, 01 biên chế công chức

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ công việc thuộc lĩnh vực Giao thông vận tải và các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, Kỹ thuật xây dựng.

- Ngạch công chức: Chuyên viên

- Lý luận chính trị: Không

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

3.6.2.2. Vị trí Quản lý Xây dựng: 01 vị trí, 01 biên chế công chức

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Quản lý xây dựng trên địa bàn và các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng dân dụng và công nghiệp, Giao thông; Kiến trúc; Kinh tế xây dựng, Kỹ thuật xây dựng.

- Ngạch công chức: Chuyên viên

- Lý luận chính trị: Không

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

3.6.2.3. Vị trí Quản lý công nghiệp, thương mại và khoa học công nghệ: 01 vị trí, 01 biên chế công chức

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ Quản lý nhà nước về công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; thương mại và các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng; công nghiệp, công nghệ, kinh tế, tài chính, kế toán, Thương mại, Quản trị kinh doanh.

- Ngạch công chức: Chuyên viên

- Lý luận chính trị: Không

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

3.6.2.4. Vị trí hành chính một cửa: 01 vị trí, 01 biên chế công chức

- Nhiệm vụ, công việc: Tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận "một cửa" và các nhiệm vụ chuyên môn khi được phân công

- Trình độ chuyên môn: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Xây dựng, Giao thông, Kinh doanh Thương mại; Quản trị kinh doanh.

- Ngạch công chức: Chuyên viên.

- Lý luận chính trị: Không.

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

3.7. Phòng Lao động - Thương binh và xã hội: 06 vị trí; 07 biên chế, trong đó:

3.7.1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 02 vị trí, 03 biên chế.

*** Vị trí Trưởng Phòng:** 01 vị trí; 01 biên chế 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: Luật, Kế toán, Kinh tế, Tài chính, Quản trị nhân lực, Khoa học quản lý, Công tác xã hội, Sư phạm, Hành chính, Quản lý xã hội, Xã hội học 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.

- 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.

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

*** Vị trí Phó trưởng phòng:** 01 vị trí; 02 biên chế công chức.

Năng lực chung

- Ngạch công chức: Chuyên viên chính

- Lý luận chính trị: Trung cấp

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

- 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.

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

Năng lực cụ thể

(1). Vị trí Phó Trưởng phòng

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực người có công; bảo vệ và chăm sóc trẻ em; bảo trợ xã hội; bình đẳng giới.

- Trình độ chuyên môn: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Quản trị nhân lực, Khoa học quản lý, Công tác xã hội, Sư phạm, Hành chính, Quản lý xã hội, Xã hội học, Kế toán, Kinh tế, Tài chính hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

(2). Vị trí Phó Trưởng phòng

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực việc làm; giáo dục nghề nghiệp; lao động, tiền lương, tiền công; Bảo hiểm xã hội, an toàn lao động và phòng chống tệ nạn xã hội; giảm nghèo.

- Trình độ chuyên môn: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Quản trị nhân lực, Khoa học quản lý, Công tác xã hội, Sư phạm, Hành chính, Quản lý xã hội, Xã hội học, Kế toán, Kinh tế, Tài chính hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

3.7.2. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn: 03 vị trí, 03 biên chế.

3.7.2.1. Vị trí quản lý công tác bảo trợ xã hội; trẻ em và bình đẳng giới : 01 vị trí; 01 biên chế công chức.

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ về công tác bảo trợ xã hội, bảo vệ và chăm sóc trẻ em; bình đẳng giới và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Trình độ: Đại học ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế, Luật, Quản lý xã hội, sư phạm, Công tác xã hội; xã hội học hoặc các 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.

3.7.2.2. Vị trí quản lý công tác về lao động, việc làm; Giáo dục nghề nghiệp, giảm nghèo và phòng chống tệ nạn xã hội: 01 vị trí, 01 biên chế công chức.

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; phòng chống tệ nạn xã hội; giảm nghèo; tiền lương, tiền công và bảo hiểm; thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Trình độ chuyên môn: Đại học; ngành: Kinh tế, Xã hội, Hành chính, Luật, Bảo hộ Lao động, sư phạm; công tác xã hội; quản lý xã hội; quản trị nhân lực hoặc các 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.

3.7.2.3. Vị trí quản lý chính sách người có công với cách mạng: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện chế độ chính sách người có công với cách mạng; kế toán các nguồn ngân sách được giao; quản lý quỹ bảo trợ trẻ em và quỹ đền ơn đáp nghĩa.

- Trình độ: Đại học, ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế, kế toán; Luật, Văn hóa, Xã hội; xã hội học; công tác xã hội; quản lý xã hội; quản trị nhân lực hoặc các 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.

3.7.2.4. Vị trí hành chính một cửa: 01 vị trí, 01 biên chế công chức

- Nhiệm vụ, công việc: Tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận "một cửa" và các nhiệm vụ chuyên môn khi được phân công

- Trình độ chuyên môn: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: chuyên ngành: Luật, Hành chính, Khoa học quản lý, Công tác xã hội, Quản trị nhân lực, Tài chính, Kinh tế, Kế toán, Văn hóa xã hội, Bảo vệ lao động, quản lý 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.

3.8. Phòng Văn hoá và Thông tin: 04 vị trí, 05 biên chế công chức

3.8.1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 02 vị trí, 03 biên chế công chức.

*** Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 biên chế 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: Đại học; Chuyên ngành: Văn hóa, Du lịch, Báo chí, Luật, Công nghệ thông tin, Điện tử viễn thông; Quản trị mạng; Xã hội học, sư phạm, Quản lý xã hội hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.

- Ngạch công chức: Chuyên viên chính

- Lý luận chính trị: Trung cấp.

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

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

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

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

Năng lực chung

- Ngạch công chức: Chuyên viên chính

- Lý luận chính trị: Trung cấp

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

- 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.

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

Năng lực cụ thể

(1) Vị trí Phó trưởng phòng

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

- Trình độ: Đại học; Ngành hoặc Chuyên ngành: Văn hóa, Báo chí, Luật, Công nghệ thông tin, Quản trị mạng, Hành chính, Khoa học xã hội và nhân văn, xã hội học, Điện tử viễn thông hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

(2) Vị trí Phó trưởng phòng

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

- Trình độ chuyên môn: Đại học; Ngành hoặc Chuyên ngành: Văn hóa, Báo chí, Luật, Công nghệ thông tin, Điện tử viễn thông; Sư phạm, thể dục thể thao, Văn hóa, Quản trị mạng, Khoa học xã hội và nhân văn hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

3.8.2. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 02 vị trí, 02 biên chế công chức

3.8.2.1. Vị trí quản lý văn hóa thông tin cơ sở: 01 vị trí, 01 biên chế công chức:

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

- Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Văn hóa, Du lịch, Công nghệ thông tin, Khoa học quản lý, Xã hội học, Sư phạm, Quản lý xã hội, công tác xã hội.

- Ngạch công chức: Chuyên viên

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

3.8.2.2. Vị trí quản lý thông tin và truyền thông: 01 vị trí, 01 biên chế công chức.

- Nhiệm vụ, công việc: Tham mưu quản lý thuộc lĩnh vực thông tin, truyền thông gồm (*quản lý văn bản điện tử, hạ tầng thông tin, trang thông tin điện tử, hạ tầng viễn thông của các doanh nghiệp, quản lý các đại lý kinh doanh Interet; các điểm đăng ký thuê bao trả trước; phát thanh, báo chí, xuất bản, Đài truyền thanh cơ sở*); Công tác thanh tra, kiểm tra các loại hình kinh doanh dịch vụ văn hóa thể thao, thông tin truyền thông, du lịch. Thẩm định điều kiện kinh doanh karaoke, Inetnet; thẩm định cấp phép xây dựng trạm BTS và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Trình độ: Đại học; Chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Tin học, Điện tử Viễn thông.

- 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.

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

3.9.1. Vị trí lãnh đạo, quản lý: 02 vị trí; 04 biên chế công chức:

* **Vị trí Trưởng phòng:** 01 vị trí, 01 biên chế 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: Đại học; Chuyên ngành: Tốt nghiệp Đại học sư phạm hoặc tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

- Ngạch công chức: Chuyên viên chính

- Lý luận chính trị: Trung cấp

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

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

- Có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng trưởng phòng, phó trưởng phòng giáo dục và đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

* **Vị trí Phó trưởng phòng:** 01 vị trí, 03 biên chế công chức

Năng lực chung:

- Ngạch công chức: Chuyên viên chính
- Lý luận chính trị: Trung cấp
- Tin học, ngoại ngữ: Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.
- 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.
- Có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng trưởng phòng, phó trưởng phòng giáo dục và đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh theo quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng- An ninh cho cán bộ, đảng viên.

Năng lực cụ thể:

(1) Vị trí Phó trưởng phòng

- Nhiệm vụ, công việc: Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ Quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục 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.

(2) Vị trí Phó trưởng phòng

- Nhiệm vụ, công việc: Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực của giáo dục 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.

(3) Vị trí Phó Trưởng phòng

- Nhiệm vụ, công việc: Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực của giáo dục trung học cơ sở.
- Trình độ: Đại học: Tốt nghiệp Đại học sư phạm hoặc tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

3.9.2. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 03 vị trí, 03 biên chế công chức

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

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực của bậc học trung học cơ sở;
- Trình độ, chuyên môn: Đại học Sư phạm (*Bậc THCS, THPT*).
- Ngạch công chức: Chuyên viên
- Tin học, ngoại ngữ: Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

3.9.2.2. Vị trí quản lý giáo dục tiểu học: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

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

- Trình độ, chuyên môn: Đại học 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.

3.9.2.3. Vị trí quản lý giáo dục mầm non: 01 vị trí; 01 biên chế 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 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.

3.9.3. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung

*** Vị trí kế hoạch, hành chính tổng hợp và cơ sở vật chất giáo dục: 01 vị trí; 01 biên chế công chức**

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý kế hoạch, tài chính, hành chính tổng hợp và cơ sở vật chất giáo dục.

- Trình độ: Đại học; Chuyên ngành: Sư phạm, Kế toán, Kinh tế, 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.

3.10. Phòng Y tế: 03 vị trí; 03 biên chế công chức, trong đó:

3.10.1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 01 vị trí, 01 biên chế, gồm:

*** Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế công chức**

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

- Trình độ: Đại học Y, Dược; Chuyên ngành: Bác sỹ đa khoa, Dược hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.

- Ngạch công chức: Chuyên viên chính

- Lý luận chính trị: Trung cấp

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

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

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

3.10.2. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 02 vị trí; 02 biên chế.

3.10.2.1. Vị trí quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm: 01 vị trí, 01 biên chế công chức

- Nhiệm vụ, công việc: Tham mưu quản lý nhà nước công tác Y tế dự phòng, an toàn vệ sinh thực phẩm; quản lý dược, mỹ phẩm trên địa bàn huyện. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng phân công.

- Trình độ chuyên môn: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Bác sỹ đa khoa, Dược; Y tế công cộng; Y học dự phòng; Y học cổ truyền.

- 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.

3.10.2.2. Vị trí quản lý nghiệp vụ y: 01 vị trí, 01 biên chế công chức

- Nhiệm vụ, công việc: Tham mưu quản lý nhà nước về công tác khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; sức khỏe sinh sản; trang thiết bị y tế; Bảo hiểm y tế; Dân số. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Trình độ chuyên môn: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Bác sỹ đa khoa, Dược; Y tế công cộng; Y học dự phòng; Y học cổ truyền; Y 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.

3.11. Phòng Dân tộc: 02 vị trí, 03 biên chế công chức, trong đó:

3.11.1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 01 vị trí, 01 biên chế:

*** Vị trí Trưởng phòng:** 01 vị trí, 01 biên chế 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 và làm chủ tài khoản của cơ quan.

- Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kế toán, Kinh tế, Quản trị nhân lực, Khoa học quản lý, Công tác xã hội, Sư phạm, Tài chính, Hành chính, Quản lý xã hội, Xã hội học 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.

- 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.

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

3.11.2. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 01 vị trí; 02 biên chế gồm:

* **Vị trí phụ trách công tác dân tộc.** 01 vị trí; 02 biên chế công chức

- Nhiệm vụ, công việc: Tham mưu, giúp Trưởng phòng quản lý Nhà nước về công tác dân tộc.

- Trình độ chuyên môn: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Văn hóa, Xã hội; Công tác xã hội, Xã hội học. Quản trị nhân lực, Khoa học quản lý, Sư phạm, Tài chính, Hành chính, Quản lý xã hội hoặc các 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.

3.12. Thanh tra huyện: 05 vị trí; 06 biên chế công chức, trong đó:

3.12.1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 02 vị trí; 03 biên chế, gồm:

* **Vị trí Chánh thanh tra:** 01 vị trí, 01 biên chế 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: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế, Luật, Hành chính, Xây dựng, 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.

- Ngạch công chức: Thanh tra viên chính.

- Lý luận chính trị: Trung cấp.

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

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

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

* **Vị trí Phó Chánh thanh tra:** 01 vị trí, 02 biên chế

Năng lực chung:

- Ngạch công chức: Thanh tra viên chính.

- Lý luận chính trị: Trung cấp.

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

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

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

Năng lực cụ thể:

(1) Vị trí Phó Chánh Thanh tra

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực công tác thanh tra, xử lý sau thanh tra và phòng, chống tham nhũng

- Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế, Luật, Giao thông, Xây dựng, Tài chính, Kế toán, Quản lý đất đai hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.

(2) Vị trí Phó Chánh Thanh tra

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

- Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế, Luật, Giao thông, Xây dựng, Tài chính, Kế toán, Quản lý đất đai hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí được phân công.

3.12.2. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 02 vị trí, 02 biên chế, gồm:

3.12.2.1. Vị trí Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo: 01 vị trí; 01 biên chế công chức.

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực Thanh tra hành chính và phòng, chống tham nhũng; giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Trình độ: Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế, Luật, Xây dựng, Tài chính, Quản lý đất đai, Hành chính, Tài chính, kế toán, 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.

3.12.2.2. Vị trí tiếp công dân: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ trực và tiếp công dân; thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Ngạch công chức: Thanh tra viên

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

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

3.12.3. Vị trí tiếp nhận và xử lý đơn thư: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực tiếp nhận, phân loại và tham mưu xử lý đơn thư; thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Ngạch công chức: Thanh tra viên

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

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

3.13. Phòng Tư pháp: 02 vị trí; 03 biên chế

3.13.1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 01 vị trí, 01 biên chế công chức

Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 biên chế 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: Đại học; Chuyên ngành: Luật

- Ngạch công chức: Chuyên viên chính

- Lý luận chính trị: Trung cấp.

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

- 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.

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

3.13.2. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 01 vị trí, 02 biên chế.

* **Hành chính tư pháp:** 01 vị trí, 02 biên chế công chức.

- Nhiệm vụ, công việc: Tham mưu thực hiện công tác xây dựng và thi hành pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật, kiểm tra, xử lý rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở, trợ giúp pháp lý, nuôi con nuôi, hộ tịch, chứng thực; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật;

- Trình độ: Đại học; Chuyên ngành: Luật.

- Ngạch công chức: Chuyên viên

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

II. XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG BIÊN CHẾ

Căn cứ nhiệm vụ, chức năng được giao, các yếu tố như ảnh hưởng, số lượng vị trí việc làm và bản mô tả công việc của các vị trí việc làm, huyện Yên Thế xác định: *Tổng số người làm việc là 93 người (trong đó gồm 85 biên chế công chức và 08 Hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP)*. Cụ thể như sau:

TT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức	Số lượng VTVL	Số người làm việc		
				Tổng số	Biên chế công chức	LĐHD theo ND 68
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	TỔNG SỐ			93	85	08
A	VỊ TRÍ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ HĐND&UBND HUYỆN	-	-	04	04	0
1	Vị trí Chủ tịch HĐND huyện	CVC	1	Kiểm nhiệm	Kiểm nhiệm	0
2	Vị trí Chủ tịch UBND huyện	CVC	1	1	1	0
3	Vị trí Phó Chủ tịch HĐND huyện	CVC	1	1	1	0
4	Vị trí Phó Chủ tịch UBND huyện	CVC	1	2	2	0
B	VỊ TRÍ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CÁC BAN CỦA HĐND HUYỆN	-	-	02	02	0
1	Vị trí Phó trưởng Ban Pháp chế	CVC	1	1	1	0
2	Vị trí Phó trưởng Ban Kinh tế - Xã hội	CVC	1	1	1	0
C	VỊ TRÍ CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ UBND HUYỆN					
1	Văn Phòng HĐND&UBND	-	-	17	09	08
1.1	Vị trí lãnh đạo quản lý	-	-	4	4	0
1.1.1	Vị trí Chánh Văn phòng	CVC	1	1	1	0
1.1.2	Vị trí Phó Chánh Văn phòng	CVC	1	3	3	0
1.2	Vị trí việc làm chuyên môn nghiệp vụ dùng chung	-	-	4	4	0
-	Vị trí Hành chính tổng hợp	CV	1	3	3	0
-	Vị trí Kế toán	KTV	1	1	1	0

1.3	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	-	-	9	1	8
-	Vị trí Văn thư	VTV	1	1	1	0
-	Vị trí Lái xe	-	1	3	0	3
-	Vị trí Tạp vụ	-	1	2	0	2
-	Vị trí Bảo vệ	-	1	2	0	2
-	Vị trí Bảo trì, điện nước	-	1	1	0	1
2	Phòng Nội vụ	-	-	06	06	0
2.1	Vị trí 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 quản lý tổ chức bộ máy, biên chế	CV	1	1	1	0
2.2.2	Vị trí quản lý chính quyền địa phương, tín ngưỡng tôn giáo và công tác thanh niên	CV	1	1	1	0
2.2.3	Vị trí quản lý cải cách hành chính, thi đua khen thưởng và Văn thư - Lưu trữ	CV	1	1	1	0
3	Phòng Tài chính - kế hoạch	-	-	08	08	0
3.1	Vị trí lãnh đạo quản lý	-	-	4	4	0
3.1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
3.1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	1	3	3	0
3.2	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	4	4	0
3.2.1	Quản lý Tài chính - ngân sách	CV	1	2	2	0
3.2.2	Quản lý kế hoạch và đầu tư	CV	1	2	2	0
4	Phòng Tài nguyên và Môi trường	-	-	07	07	0
4.1	Vị trí lãnh đạo quản lý	-	-	3	3	0
4.1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
4.1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	1	2	2	0
4.2	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	4	4	0
4.2.1	Vị trí Quản lý đất đai	CV	1	1	1	0

4.2.2	<i>Vị trí Quản lý tài nguyên nước, khoáng sản</i>	CV	1	1	1	0
4.2.3	<i>Vị trí Quản lý môi trường</i>	CV	1	1	1	0
4.2.4	<i>Vị trí hành chính một cửa</i>	CV	1	1	1	0
5	Phòng Nông nghiệp và PTNT	-	-	06	06	0
5.1	<i>Vị trí lãnh đạo quản lý</i>	-	-	3	3	0
5.1.1	<i>Vị trí Trưởng phòng</i>	CVC	1	1	1	0
5.1.2	<i>Vị trí Phó Trưởng phòng</i>	CVC	1	2	2	0
5.2	<i>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành</i>	-	-	3	3	0
5.2.1	<i>Vị trí Quản lý trồng trọt</i>	CV	1	1	1	0
5.2.2	<i>Vị trí quản lý về Thủy lợi, an toàn thực phẩm, phòng chống thiên tai</i>	CV	1	1	1	0
5.2.3	<i>Vị trí Quản lý về chăn nuôi</i>	CV	1	1	1	0
6	Phòng Kinh tế và hạ tầng	-	-	08	08	0
6.1	<i>Vị trí lãnh đạo quản lý</i>	-	-	4	4	0
6.1.1	<i>Vị trí Trưởng phòng</i>	CVC	1	1	1	0
6.1.2	<i>Vị trí Phó Trưởng phòng</i>	CVC	1	3	3	0
6.2	<i>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành</i>	-	-	4	4	0
6.2.1	<i>Vị trí Quản lý giao thông vận tải</i>	CV	1	1	1	0
6.2.2	<i>Vị trí Quản lý xây dựng</i>	CV	1	1	1	0
6.2.3	<i>Vị trí Quản lý công nghiệp, thương mại và khoa học công nghệ</i>	CV	1	1	1	0
6.2.4	<i>Vị trí hành chính một cửa</i>	CV	1	1	1	0
7	Phòng Lao động TB&XH	-	-	07	07	0
7.1	<i>Vị trí lãnh đạo quản lý</i>	-	-	3	3	0
7.1.1	<i>Vị trí Trưởng phòng</i>	CVC	1	1	1	0
7.1.2	<i>Vị trí Phó Trưởng phòng</i>	CVC	1	2	2	0
7.2	<i>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành</i>	-	-	4	4	0
7.2.1	<i>Vị trí quản lý công tác bảo trợ xã hội; trẻ em và bình đẳng giới</i>	CV	1	1	1	0

7.2.2	<i>Vị trí quản lý công tác lao động, việc làm; Giáo dục nghề nghiệp và Phòng chống tệ nạn xã hội</i>	CV	1	1	1	0
7.2.3	<i>Vị trí quản lý chính sách người có công với cách mạng</i>	CV	1	1	1	0
7.2.4	<i>Vị trí hành chính một cửa</i>	CV	1	1	1	0
8	Phòng Văn hoá và Thông tin	-	-	05	05	0
8.1	<i>Vị trí lãnh đạo quản lý</i>	-	-	3	3	0
8.1.1	<i>Vị trí Trưởng phòng</i>	CVC	1	1	1	0
8.1.2	<i>Vị trí Phó Trưởng phòng</i>	CVC	1	2	2	0
8.2	<i>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành</i>	-	-	2	2	0
8.2.1	<i>Vị trí Quản lý văn hóa thông tin cơ sở</i>	CV	1	1	1	0
8.2.2	<i>Vị trí Quản lý thông tin – truyền thông</i>	CV	1	1	1	0
9	Phòng Giáo dục và đào tạo	-	-	08	08	0
9.1	<i>Vị trí lãnh đạo quản lý</i>	-	-	4	4	0
9.1.1	<i>Vị trí Trưởng phòng</i>	CVC	1	1	1	0
9.1.2	<i>Vị trí Phó Trưởng phòng</i>	CVC	1	3	3	0
9.2	<i>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành</i>	-	-	4	4	0
9.2.1	<i>Vị trí Quản lý giáo dục trung học cơ sở</i>	CV	1	1	1	0
9.2.2	<i>Vị trí Quản lý giáo dục tiểu học</i>	CV	1	1	1	0
9.2.3	<i>Vị trí Quản lý giáo dục mầm non</i>	CV	1	1	1	0
9.2.4	<i>Vị trí quản lý kế hoạch, hành chính - tổng hợp và cơ sở vật chất giáo dục</i>	CV	1	1	1	0
10	Phòng Y tế	-	-	03	03	0
10.1	<i>Vị trí lãnh đạo quản lý</i>	-	-	1	1	0
10.1.1	<i>Vị trí Trưởng phòng</i>	CVC	1	1	1	0
10.2	<i>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành</i>	-	-	2	2	0

10.2.1	Vị trí Quản lý nghiệp vụ y	CV	1	1	1	0
10.2.2	Vị trí Quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm	-	1	1	1	0
11	Phòng Dân tộc	-	-	03	03	0
11.1	Vị trí lãnh đạo quản lý	-	-	1	1	0
11.1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
11.2	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	2	2	0
11.2.1	Vị trí quản lý công tác dân tộc	CV	1	2	2	0
12	Thanh tra	-	-	06	06	0
12.1	Vị trí lãnh đạo quản lý	-	-	3	3	0
12.1.1	Vị trí Chánh thanh tra	TTVC	1	1	1	0
12.1.2	Vị trí Phó Chánh thanh tra	TTVC	1	2	2	0
12.2	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	3	3	0
12.2.1	Vị trí Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	TTV	1	1	1	0
12.2.2	Vị trí tiếp công dân	TTV	1	1	1	0
12.2.3	Vị trí tiếp nhận và xử lý đơn thư	TTV	1	1	1	0
13	Phòng Tư pháp	-	-	03	03	0
13.1	Vị trí lãnh đạo quản lý	-	-	1	1	0
13.1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
13.2	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	2	2	0
13.2.1	Vị trí Hành chính tư pháp	CV	1	2	2	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./.