

Số: 3630 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 04 tháng 10 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Chi cục Thủy lợi  
và Phòng, chống thiên tai Hà Nội thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và 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 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Quyết định số 28/2016/QĐ-UBND ngày 01/8/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội; Quyết định số 12/2022/QĐ-UBND ngày 16/3/2022 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quyết định số 28/2016/QĐ-UBND ngày 01/8/2016;

Căn cứ Quyết định số 1338/QĐ-UBND ngày 21/4/2022 của UBND Thành phố về việc thành lập Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội trên cơ sở hợp nhất Chi cục Thủy lợi và Chi cục Phòng, chống thiên tai thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 266/TTr-SNN ngày 03/8/2022 và Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2857/TTr-SNV ngày 27/9/2022 về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn với các nội dung sau:

1. Danh mục vị trí việc làm.



2. Khung năng lực đối với từng vị trí việc làm.
3. Bản mô tả công việc đối với từng vị trí việc làm.
4. Cơ cấu ngạch công chức.

(Có Phụ lục kèm theo)

**Điều 2.** Căn cứ danh mục vị trí việc làm, khung năng lực từng vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm chỉ đạo Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:

1. Quy định cụ thể sản phẩm đầu ra, kết quả sản phẩm đầu ra của từng vị trí việc làm để làm cơ sở đánh giá, đào tạo bồi dưỡng, bình xét thi đua... đối với công chức, viên chức và người lao động của đơn vị hằng năm.

2. Tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức theo vị trí việc làm và tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức tối thiểu tương ứng.


3. Bố trí biên chế phù hợp với từng vị trí việc làm, đảm bảo thực hiện theo đúng quy định tại Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và Kết luận số 40-KL/TW ngày 18/7/2022 của Bộ Chính trị về nâng cao hiệu quả công tác quản lý biên chế của hệ thống chính trị giai đoạn 2022 - 2026.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chi cục trưởng Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND Thành phố (để b/c);
- PCT TT UBND TP Lê Hồng Sơn;
- VPUBNDTP: các PCVP; NC;
- Lưu: VT.

50783 - 4 



**Lê Hồng Sơn**

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
CỦA CHI CỤC THỦY LỢI VÀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI  
THUỘC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN HÀ NỘI**  
(Kèm theo Quyết định số: 3630 /QĐ-UBND ngày 04 /10/2022  
của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

**I. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CHI CỤC THỦY LỢI VÀ PHÒNG,  
CHỐNG THIÊN TAI HÀ NỘI**

TT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM	MÃ VỊ TRÍ VIỆC LÀM	NGẠCH CÔNG CHỨC TỐI THIỂU	THUỘC ĐƠN VỊ
<b>I</b>	<b>Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>			
1	Chi cục trưởng	LDQL 09/SNN-TL&PCTT	Chuyên viên	
2	Phó Chi cục trưởng	LDQL 10/SNN-TL&PCTT	Chuyên viên	
3	Trưởng phòng	LDQL 11/SNN-TL&PCTT	Chuyên viên	
4	Hạt trưởng	LDQL 13/SNN-TL&PCTT	Kiểm soát viên đề điều	
5	Phó Trưởng phòng	LDQL 12/SNN-TL&PCTT	Chuyên viên	
6	Phó Hạt trưởng	LDQL 14/SNN-TL&PCTT	Kiểm soát viên đề điều	
<b>II</b>	<b>Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc nghiệp vụ, chuyên ngành</b>			
1	Quản lý và bảo vệ đề điều	NVCN 22/SNN-TL&PCTT	Chuyên viên/Kiểm soát viên trung cấp đề điều	Phòng Quản lý đề điều/các Hạt Quản lý đề
2	Phòng, chống thiên tai	NVCN 23/SNN-TL&PCTT	Chuyên viên	Phòng Quản lý phòng, chống thiên tai
3	Quản lý công trình thủy lợi	NVCN 24/SNN-TL&PCTT	Chuyên viên	Phòng Quản lý công trình thủy lợi
<b>III</b>	<b>Vị trí việc làm thuộc nhóm chuyên môn dùng chung:</b>			
1	Tổ chức nhân sự	CMDC 01/SNN-TL&PCTT	Chuyên viên	Phòng Hành chính - Tổng hợp
2	Hành chính tổng hợp	CMDC 02/SNN-TL&PCTT	Chuyên viên	Phòng Hành chính - Tổng hợp/ các Hạt Quản lý đề
3	Hành chính một cửa	CMDC 03/SNN-TL&PCTT	Chuyên viên	Phòng Hành chính - Tổng hợp
4	Kế toán	CMDC 04/SNN-TL&PCTT	Kế toán viên	Phòng Hành chính - Tổng hợp

TT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM	MÃ VỊ TRÍ VIỆC LÀM	NGẠCH CÔNG CHỨC TỐI THIỂU	THUỘC ĐƠN VỊ
5	Thanh tra	CMDC 05/SNN-TL&PCTT	Chuyên viên	Phòng Thanh tra - Pháp chế
6	Pháp chế	CMDC 06/SNN-TL&PCTT	Chuyên viên	
7	Thông tin tuyên truyền	CMDC 07/SNN-TL&PCTT	Chuyên viên	
8	Công nghệ thông tin	CMDC 08/SNN-TL&PCTT	Chuyên viên	Phòng Hành chính - Tổng hợp
9	Văn thư	CMDC 09/SNN-TL&PCTT	Văn thư viên	Phòng Hành chính - Tổng hợp
10	Lưu trữ	CMDC 10/SNN-TL&PCTT	Chuyên viên	Phòng Hành chính - Tổng hợp
11	Thù quỹ	CMDC 11/SNN-TL&PCTT	Cán sự	Phòng Hành chính - Tổng hợp
<b>IV</b>	<b>Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ phục vụ</b>			
1	Lái xe	HTPV 01/SNN-TL&PCTT	Nhân viên	Phòng Hành chính - Tổng hợp
2	Lái xuồng	HTPV 02/SNN-TL&PCTT	Nhân viên	Phòng Hành chính - Tổng hợp
3	Phục vụ	HTPV 03/SNN-TL&PCTT	Nhân viên	Phòng Hành chính - Tổng hợp
4	Nhân viên kỹ thuật	HTPV 04/SNN-TL&PCTT	Nhân viên	Phòng Hành chính - Tổng hợp
5	Bảo vệ	HTPV 05/SNN-TL&PCTT	Nhân viên	Phòng Hành chính-tổng hợp/ các Hạt Quản lý đê

**II. DỰ KIẾN SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC VÀ CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC CỦA CHI CỤC THỦY LỢI VÀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI HÀ NỘI**

STT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Số lượng vị trí việc làm	Cơ cấu ngạch		Số lượng người làm việc năm 2022			Dự kiến biên chế làm việc năm 2026			Ghi chú
			Tối thiểu	Tối đa	Công chức	Viên chức	HDLĐ theo ND68 và TT 03/TT-BNV	Công chức	Viên chức	HDLĐ theo ND68 và TT 03/TT-BNV	
<b>I</b>	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>	<b>6</b>			<b>56</b>	<b>13</b>		<b>56</b>	<b>12</b>		
1	Chi cục trưởng	1	Chuyên viên	Chuyên viên chính	1			1			ĐH trở lên các ngành: Thủy Lợi; Xây dựng.
2	Phó Chi cục trưởng	1	Chuyên viên	Chuyên viên chính	2			2			ĐH trở lên các ngành: Thủy Lợi; Xây dựng.

STT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Số lượng vị trí việc làm	Cơ cấu ngạch		Số lượng người làm việc năm 2022			Dự kiến biên chế làm việc năm 2026			Ghi chú
			Tối thiểu	Tối đa	Công chức	Viên chức	HDLĐ theo ND68 và TT 03/TT-BNV	Công chức	Viên chức	HDLĐ theo ND68 và TT 03/TT-BNV	
3	<b>Trưởng phòng</b>	1	Chuyên viên	Chuyên viên chính	5			5			
3.1	Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp		Chuyên viên	Chuyên viên chính	1			1			ĐH trở lên các ngành: Thủy Lợi; Xây dựng; Luật; Tài chính, Kế toán.
3.2	Trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế		Chuyên viên	Chuyên viên chính	1			1			ĐH trở lên các ngành: Thủy Lợi; Xây dựng; Luật.
3.3	Trưởng phòng Quản lý phòng, chống thiên tai		Chuyên viên	Chuyên viên chính	1			1			ĐH trở lên các ngành: Thủy Lợi; Xây dựng.
3.4	Trưởng phòng Quản lý đê điều		Chuyên viên	Chuyên viên chính	1			1			ĐH trở lên các ngành: Thủy Lợi; Xây dựng.
3.5	Trưởng phòng Quản lý công trình thủy lợi		Chuyên viên	Chuyên viên chính	1			1			ĐH trở lên các ngành: Thủy Lợi; Xây dựng.
4	<b>Hạt trưởng</b>	1	Kiểm soát viên đê điều	Kiểm soát viên chính đê điều	17			17			ĐH trở lên các ngành: Thủy Lợi; Xây dựng; Địa chất
5	<b>Phó Trưởng phòng</b>	1	Chuyên viên	Chuyên viên	10			10			
5.1	Phó Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp		Chuyên viên	Chuyên viên	2			2			ĐH trở lên các ngành: Thủy Lợi; Xây dựng; Tài chính, Kế toán; Luật; Hành chính.
5.2	Phó trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế		Chuyên viên	Chuyên viên	2			2			ĐH trở lên các ngành: Thủy Lợi; Xây dựng; Luật; Hành chính.
5.3	Phó Trưởng phòng Quản lý phòng, chống thiên tai		Chuyên viên	Chuyên viên	2			2			ĐH trở lên các ngành: Thủy Lợi; Xây dựng; Luật.

STT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Số lượng vị trí việc làm	Cơ cấu ngạch		Số lượng người làm việc năm 2022			Dự kiến biên chế làm việc năm 2026			Ghi chú
			Tối thiểu	Tối đa	Công chức	Viên chức	HDLĐ theo ND68 và TT 03/TT-BNV	Công chức	Viên chức	HDLĐ theo ND68 và TT 03/TT-BNV	
5.4	Phó Trưởng phòng Quản lý đô thị		Chuyên viên	Chuyên viên	2			2			ĐH trở lên các ngành: Thủy Lợi; Xây dựng, Luật.
5.5	Phó Trưởng phòng Quản lý công trình thủy lợi		Chuyên viên	Chuyên viên	2			2			ĐH trở lên các ngành: Thủy Lợi; Xây dựng; Luật.
6	Phó Hạt trưởng	1	Kiểm soát viên đô thị	Kiểm soát viên đô thị	21	13		21	12		ĐH trở lên các ngành: Thủy lợi; Xây dựng; Luật; Địa chất;
II	Vị trí việc làm nhóm công việc hoạt động nghiệp vụ, chuyên ngành	3			34	82		29	72		
1	Quản lý và bảo vệ đô thị	1			18	82		15	72		
1.1	Quản lý và bảo vệ đô thị (khối văn phòng)		Chuyên viên	Chuyên viên	8			8			ĐH trở lên các ngành/chuyên ngành: Thủy lợi; Xây dựng; Địa chất; Luật; kinh tế xây dựng; Kinh tế Thủy lợi; máy xây dựng; kinh tế tài nguyên thiên nhiên.
1.2	Quản lý và bảo vệ đô thị (17 Hạt Quản lý đô thị)		Kiểm soát viên trung cấp đô thị	Kiểm soát viên đô thị	10	82		7	72		Trung cấp trở lên các ngành/ chuyên ngành: Thủy lợi; Xây dựng; Địa chất; Luật; máy xây dựng; Thiết kế thi công; Địa chất công trình - địa kỹ thuật; Địa chất; kỹ thuật trắc địa bản đồ; Kinh tế xây dựng; Kinh tế Thủy lợi; Kinh tế tài nguyên thiên nhiên; xây dựng dân dụng và công nghiệp; Kỹ thuật điện; Thông kê

STT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Số lượng vị trí việc làm	Cơ cấu ngạch		Số lượng người làm việc năm 2022			Dự kiến biên chế làm việc năm 2026			Ghi chú
			Tối thiểu	Tối đa	Công chức	Viên chức	HDLĐ theo ND68 và TT 03/TT-BNV	Công chức	Viên chức	HDLĐ theo ND68 và TT 03/TT-BNV	
2	Phòng, chống thiên tai	1	Chuyên viên	Chuyên viên	8			7			Đại học trở lên các ngành/ chuyên ngành: Thủy lợi; Xây dựng; Địa chất; Luật; Kinh tế Xây dựng, kinh tế thủy lợi; Kinh tế tài nguyên thiên nhiên; Kinh tế đầu tư; Thủy văn; môi trường;
3	Quản lý công trình thủy lợi	1	Chuyên viên	Chuyên viên	8			7			DH trở lên các ngành/chuyên ngành: Thủy lợi; Xây dựng; Kinh tế thủy lợi; Môi trường; Thủy văn môi trường.
III	Vị trí việc làm nhóm chuyên môn dùng chung:	11			25	14		24	14		
1	Tổ chức nhân sự	1	Chuyên viên	Chuyên viên	2			1			DH trở lên các ngành: Luật, Hành chính, Quản trị-Quản lý; tài chính, kế toán.
2	Hành chính tổng hợp	1									
2.1	Hành chính tổng hợp (khối Văn phòng Chi cục)		Chuyên viên	Chuyên viên	2			2			DH trở lên các ngành/chuyên ngành: Xây dựng; Thủy lợi; Luật; Hành chính; Tài chính; kế toán; hệ thống thông tin kinh tế.
2.2	Hành chính tổng hợp (17Hạt quản lý đê)		Chuyên viên	Chuyên viên	5	14		5	14		DH trở lên các ngành/chuyên ngành: Xây dựng; Thủy lợi; Luật; Hành chính; Tài chính; kế toán; Tin học, hệ thống thông tin kinh tế; thống kê.
3	Hành chính một cửa	1	Chuyên viên	Chuyên viên	1			1			DH trở lên ngành: Thủy lợi, Xây dựng, hành chính, Quản trị - quản lý; Luật, tài chính, Kế toán.

STT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Số lượng vị trí việc làm	Cơ cấu ngạch		Số lượng người làm việc năm 2022			Dự kiến biên chế làm việc năm 2026			Ghi chú
			Tối thiểu	Tối đa	Công chức	Viên chức	HĐLĐ theo ND68 và TT 03/TT-BNV	Công chức	Viên chức	HĐLĐ theo ND68 và TT 03/TT-BNV	
4	Kế toán	1	Kế toán viên	Kế toán viên	4			4			ĐH trở lên ngành: Tài chính, kế toán, kiểm toán.
5	Thanh tra	1	Chuyên viên	Chuyên viên	3			3			ĐH trở lên các ngành/chuyên ngành: Luật; Thủy lợi; Xây dựng; Kinh tế thủy lợi; Môi trường; Thủy văn môi trường.
6	Pháp chế	1	Chuyên viên	Chuyên viên	2			2			ĐH trở lên các ngành/chuyên ngành: Luật; Hành chính; Thủy lợi; Xây dựng; Kinh tế thủy lợi; Môi trường; Thủy văn.
7	Thông tin tuyên truyền	1	Chuyên viên	Chuyên viên	1			1			ĐH trở lên các ngành: Luật; Thủy lợi; Xây dựng; công nghệ thông tin.
8	Công nghệ thông tin	1	Chuyên viên	Chuyên viên	1			1			ĐH trở lên các ngành: công nghệ thông tin; Máy tính
9	Văn thư	1	Văn thư viên	Văn thư viên	2			2			ĐH trở lên các ngành/ chuyên ngành: Văn thư-lưu trữ, lưu trữ; Lưu trữ học và quản trị văn phòng; Trường hợp có bằng tốt nghiệp chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư lưu trữ, lưu trữ.
10	Lưu trữ	1	Chuyên viên	Chuyên viên	1			1			ĐH trở lên ngành/chuyên ngành văn thư, lưu



STT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Số lượng vị trí việc làm	Cơ cấu ngạch		Số lượng người làm việc năm 2022			Dự kiến biên chế làm việc năm 2026			Ghi chú
			Tối thiểu	Tối đa	Công chức	Viên chức	HDLĐ theo ND68 và TT 03/TT-BNV	Công chức	Viên chức	HDLĐ theo ND68 và TT 03/TT-BNV	
											trữ; thư viện trở lên; nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ.
11	Thủ quỹ	1	Cán sự	Chuyên viên	1			1			CE trở lên các ngành: Kế toán; Tài chính- ngân hàng; Kinh tế.
IV	Vị trí việc làm nhóm hỗ trợ phục vụ	5					66			66	
1	Lái xe	1	Nhân viên	Nhân viên			3			3	Bằng tốt nghiệp PTTH và Giấy phép Lái xe ô tô B2 trở lên
2	Lái xuồng	1	Nhân viên	Nhân viên			2			2	Bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông và Chứng chỉ lái xuồng cao tốc
3	Phục vụ	1	Nhân viên	Nhân viên			3			3	Tốt nghiệp Trung học phổ thông
4	Nhân viên kỹ thuật	1	Nhân viên	Nhân viên			1			1	Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và Chứng chỉ nghề: điện, nước.
5	Bảo vệ	1	Nhân viên	Nhân viên			57			57	Tốt nghiệp TIPT, hoặc có chứng chỉ tham gia lớp nghiệp vụ bảo vệ hoặc đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự, có thời gian công tác lực lượng vũ trang.
	<b>Tổng cộng</b>	25			<b>115</b>	<b>109</b>	<b>66</b>	<b>109</b>	<b>98</b>	<b>66</b>	

### III. CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

#### 1. Theo tính chất công việc (ngạch tối đa):

TT	Ngạch công chức	Năm 2022			Dự kiến năm 2026		
		Số lượng công chức	Số lượng viên chức	Tỷ lệ	Số lượng công chức	Số lượng viên chức	Tỷ lệ
1	Ngạch chuyên viên chính và tương đương	25		11%	25		12%
2	Ngạch chuyên viên và tương đương	90	109	89%	84	98	88%
	<b>Tổng số</b>	<b>115</b>	<b>109</b>		<b>109</b>	<b>98</b>	

#### 2. Theo nhóm chuyên ngành:

TT	Ngạch công chức	Năm 2022			Dự kiến năm 2026		
		Số lượng công chức	Số lượng viên chức	Tỷ lệ	Số lượng công chức	Số lượng viên chức	Tỷ lệ
3	Kiểm soát viên chính đê điều, Kiểm soát viên đê điều, Kiểm soát viên trung cấp đê điều	48	109	70%	45	98	69%
4	Chuyên ngành hành chính ( <i>Chuyên viên chính, Chuyên viên, Cán sự, Nhân viên</i> )	61		27%	58		28%
	- Nhóm lãnh đạo, quản lý	18			18		
	- Nhóm nghiệp vụ chuyên ngành	24			22		
	- Nhóm chuyên môn dùng chung	19			18		
5	Kế toán viên	4		2%	4		2%
6	Văn thư viên	2		1%	2		1%
	<b>Tổng số</b>	<b>115</b>	<b>109</b>		<b>109</b>	<b>98</b>	

**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)**  
*(Kèm theo Quyết định số: 3630 /QĐ-UBND ngày 04 / 10 /2022*  
*của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

<b>Tên VTVL: Chi cục trưởng</b>	Mã VTVL: LĐQL 09/SNN-TL&PCTT  Ngày bắt đầu thực hiện:
---------------------------------	---

<b>Đơn vị công tác</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở
<b>Quản lý chức năng</b>	Sở Nông nghiệp & PTNT, Bộ Nông nghiệp & PTNT
<b>Quan hệ công việc</b>	- Trong Chi cục: Quan hệ cấp trên, cấp dưới - Với các cơ quan liên quan: Quan hệ phối hợp ngang cấp
<b>Công việc liên quan</b>	- Luật Đê điều; Luật Phòng, chống thiên tai; Luật Thủy lợi; Luật Xây dựng; Luật Cán bộ công chức; Luật Viên chức, Luật Ban hành văn bản, Luật Kế toán, Luật Xử lý VPHC, các nghị định, thông tư hướng dẫn luật... - Công việc chuyên môn, chức vụ kiêm nhiệm đương nhiên trong Đảng, Công đoàn (nếu có).

**Mục tiêu vị trí công việc:**

- Căn cứ vào chỉ đạo của Giám đốc sở, Trưởng Ban chỉ huy PCTT và TKCN Thành phố, các quy định hiện hành xây dựng các Chương trình; Đề án; Kế hoạch và triển khai, điều hành mọi hoạt động của Chi cục và Văn phòng BCH PCTT và TKCN Thành phố.
- Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá hoạt động của từng đơn vị và cá nhân trong Chi cục.
- Quan hệ phối hợp tốt các phòng chuyên môn của Sở; các đơn vị trực thuộc Sở; các Sở, Ban, Ngành, quận, huyện, thị xã trên địa bàn Thành phố.
- Quan hệ phối hợp với Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, chuyên ngành.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<b>I. Công việc quản lý, điều hành, lãnh đạo</b>	<b>70-75</b>	

<p>1. Xây dựng các kế hoạch chương trình đề án và tổ chức triển khai thực hiện.</p> <p>- Điều hành chung các lĩnh vực công tác của Chi cục; chỉ đạo, đôn đốc các phòng chuyên môn, các Hạt Quản lý đê, các Ban quản lý thực hiện nhiệm vụ được giao.</p> <p>- Hằng năm chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch sử dụng biên chế; công tác cán bộ; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; cải cách hành chính; Quy chế làm việc của cơ quan; kế hoạch thi tuyển, công tác đào tạo bồi dưỡng; kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức, HĐLĐ hàng năm; dự toán chi thường xuyên, mua sắm tài sản của Chi cục...</p>		<p>- Có văn bản, quyết định phân công nhiệm vụ của ban lãnh đạo Chi cục và các phòng chuyên môn đảm bảo đầy đủ rõ ràng, không chồng chéo.</p> <p>- Xử lý văn bản đi, đến của Chi cục kịp thời đúng đối tượng.</p> <p>- Phê duyệt kế hoạch, quyết định tổ chức triển khai thực hiện.</p>
<p>2. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp thường xuyên và đột xuất theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ quản lý của Chi cục.</p>		<p>Họp giao ban định kỳ, đánh giá công việc đã làm, xác định được những việc đã làm, những việc chưa làm được, tìm được nguyên nhân và biện pháp xử lý, xác định công việc tiếp tục cần làm và phương án thực hiện.</p>
<p>3. Đánh giá việc thực hiện công tác của các phòng, các Hạt Quản lý đê, Ban quản lý (nếu có), Trưởng các phòng và Hạt trưởng Hạt Quản lý đê.</p>		<p>Trên cơ sở kết quả hoạt động của các phòng, các Hạt Quản lý đê, hàng tháng đánh giá nhận xét đảm bảo khách quan trung thực.</p>
<p>4. Chỉ đạo các phòng xây dựng, soạn thảo văn bản, quyết định liên quan đến nhiệm vụ của Chi cục.</p>		<p>Có các văn bản, quyết định cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của Chi cục.</p>
<p>5. Chủ tài khoản cơ quan, chỉ đạo và quản lý nguồn tài chính được cấp đúng mục đích, tiết kiệm hiệu quả.</p>		<p>Quản lý giám sát việc thực hiện chi tiêu tài chính được giao hiệu quả, đúng chế độ quy định.</p>
<p>6. Tham mưu quản lý hoạt động, sử dụng Quỹ phòng, chống thiên tai Thành phố.</p>		<p>Đảm bảo hiệu quả, đúng quy định.</p>
<p><b>II. Công việc chuyên môn</b></p>	<p><b>20-30</b></p>	
<p>1. Tham mưu cho Giám đốc Sở, UBND Thành phố, Ban chỉ huy PCTT Thành phố xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn và hàng năm về công tác tu bổ công trình thủy lợi, đê điều, phòng, chống thiên tai, xây dựng phương án hộ đê toàn tuyến và phương án bảo vệ các trọng điểm trong mùa mưa lũ,</p>		<p>Đảm bảo an toàn công trình đê điều, thủy lợi đúng theo quy định của pháp luật</p>

tham mưu các quyết định, thỏa thuận các công trình xây dựng liên quan đến đê điều, thủy lợi, quy hoạch phòng, chống lũ; kiểm tra việc thực hiện pháp luật đê điều, thủy lợi, phòng, chống thiên tai.		
2. Tham gia xây dựng các chương trình, đề án văn bản quy phạm pháp luật của Thành phố liên quan đến nghiệp vụ thuộc chức năng quản lý của ngành.		Tham gia đầy đủ công tác khác theo sự chỉ đạo chung của lãnh đạo Sở.
3. Tham dự các cuộc họp giao ban của Sở; báo cáo đề xuất với lãnh đạo Sở về triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của Chi cục.		Tham dự đầy đủ, có báo cáo hàng tháng, quý về công tác chuyên môn của Chi cục.
4. Tham dự các cuộc họp, kiểm tra công trình đê điều, thủy lợi; công tác phòng, chống thiên tai trên địa bàn Thành phố do UBND Thành phố, Bộ Nông nghiệp & PTNT, Ban chỉ huy PCTT Thành phố tổ chức.		Tham dự, báo cáo đầy đủ, chi tiết hiện trạng công trình đê điều và công tác chuẩn bị phương án phòng, chống thiên tai trên địa bàn Thành phố, công tác thủy lợi, phòng, chống thiên tai.
<b>III. Công tác khác</b>	<b>5-10</b>	
Chủ trì các cuộc họp Cấp ủy, Chi bộ, tham gia học tập Nghị quyết và các công tác đoàn thể khác.		Nội dung đầy đủ
<b>Tổng số</b>	<b>100</b>	

**Thẩm quyền ra quyết định:** Có

**Số cán bộ thuộc quyền quản lý:** Toàn bộ cán bộ công chức, viên chức, người lao động công tác tại các phòng, các Hạt quản lý đê thuộc Chi cục

**Thẩm quyền tài chính:** Có

**Trình độ chuyên môn:** Đại học trở lên các ngành: Thủy Lợi, Xây dựng.

**Kinh nghiệm công tác:** 10 năm

**Ngạch công chức tương ứng:** Chuyên viên/Chuyên viên chính

**Yêu cầu năng lực**

**Năng lực cốt lõi:**

- Nắm chắc đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước; nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành Nông nghiệp và PTNT nói chung và Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai nói riêng;
- Năng lực tổ chức.

	<p>- Năng lực phối hợp hoạt động.</p> <p><b>Năng lực quản lý:</b> Năng lực dự đoán, năng lực sáng tạo, năng lực tổ chức, thể hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng vận dụng kiến thức, kinh nghiệm vào thực tế quản lý;</li> <li>- Có năng lực ra quyết định quản lý: thu thập thông tin, dự báo, dự đoán, xử lý những thông tin phức tạp thành quyết định.</li> <li>- Kiên trì, chịu được áp lực của công việc;</li> <li>- Nắm được những vấn đề cơ bản về tâm sinh lý lao động khoa học quản lý, tổ chức khoa học quản lý, tổ chức lao động khoa học, thông tin quản lý.</li> <li>- Có mối quan hệ mật thiết với mọi người trong cơ quan và với các cơ quan liên quan.</li> </ul> <p><b>Năng lực chuyên môn:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm chắc các kiến thức về công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực đề điều, thủy lợi, phòng, chống thiên tai.</li> <li>- Nắm chắc mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi mình phụ trách.</li> <li>- Nắm được nội dung, quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các loại quyết định, văn bản cụ thể và thông hiểu các thủ tục hành chính trong lĩnh vực phòng, chống thiên tai, đề điều, thủy lợi.</li> <li>- Biết phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý. Nắm được xu thế phát triển trong nước và thế giới.</li> <li>- Biết tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và có khả năng tập hợp, tổ chức phối hợp tốt với các yếu tố liên quan đến triển khai công việc có hiệu quả.</li> </ul>
<b>Yêu cầu kỹ năng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng quản lý lãnh đạo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Khả năng xử lý tình huống</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Khả năng phân tích</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng giao tiếp</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng phối hợp</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sử dụng ngoại ngữ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng soạn thảo văn bản</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng tin học, máy tính</li> <li>Khác (đề nghị ghi rõ).....</li> </ul>
<p><b>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tầm hiểu biết rộng và sâu (tổng hợp);</li> </ul>	

- Có khả năng xác định mục tiêu, định hướng, dự đoán, vạch kế hoạch;
- Khả năng am hiểu tâm lý và tác động tâm lý tới người khác;
- Chịu được áp lực công việc.
- Có uy tín và làm hạt nhân, trung tâm đoàn kết, khả năng huy động và tập hợp công chức, được công chức trong Chi cục tín nhiệm.

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):

- Cần có sự hiểu biết, chia sẻ từ Ban Giám đốc Sở, các phòng ban liên quan của Sở và của Bộ Nông nghiệp & PTNT, của các cá nhân, tổ chức liên quan trong công việc.

**Điều kiện làm việc**

Chỗ làm việc: Có phòng làm việc riêng

Trang thiết bị: Máy tính nối mạng internet, máy in, điện thoại, bàn ghế làm việc.

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>

<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>

**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)**  
 (Kèm theo Quyết định số: 3630 /QĐ-UBND ngày 04/10 /2022  
 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

<b>Tên VTVL: Phó Chi cục trưởng</b>	Mã VTVL: LĐQL 10/SNN-TL&PCTT  Ngày bắt đầu thực hiện:
-------------------------------------	---

<b>Đơn vị công tác</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Chi cục trưởng
<b>Quản lý chức năng</b>	Sở Nông nghiệp & PTNT, Bộ Nông nghiệp & PTNT
<b>Quan hệ công việc</b>	- Trong Chi cục: Quan hệ cấp trên, cấp dưới - Với các cơ quan liên quan: Quan hệ phối hợp ngang cấp
<b>Công việc liên quan</b>	- Luật Đất đai; Luật Phòng, chống thiên tai; Luật Thủy lợi; Luật Xây dựng; Luật Cán bộ công chức; Luật Viên chức, Luật Ban hành văn bản, Luật Kế toán, Luật Xử lý VPHC, các nghị định, thông tư hướng dẫn luật... - Công việc chuyên môn, chức vụ kiêm nhiệm đương nhiên trong Đảng, Công đoàn (nếu có).

**Mục tiêu vị trí công việc:**

Giúp Chi cục trưởng về từng mặt hoạt động của Chi cục và trực tiếp chỉ đạo và điều hành mảng công việc được phân công.

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tỷ trọng thời gian (%)</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
<b>I. Công việc quản lý, điều hành</b>	50-60	
1. Quản lý điều hành và chịu trách nhiệm mọi hoạt động trước Chi cục trưởng về nhiệm vụ được phân công, phụ trách: công tác đê điều, thủy lợi, công tác phòng, chống thiên tai; đôn đốc các phòng chuyên môn; các Hạt Quản lý đê thuộc Chi cục thực hiện nhiệm vụ được giao.		- Xử lý công việc được giao kịp thời đúng đối tượng. - Có văn bản chỉ đạo điều hành các mảng công việc được giao
2. Theo dõi diễn biến công trình đê điều, thủy lợi, công tác phòng, chống thiên tai của các quận huyện, thị xã		Họp giao ban định kỳ với các phòng, các hạt phụ trách, đánh giá công việc đã làm, xác định được



trên địa bàn Thành phố.		những việc đã làm, những việc chưa làm được, tìm được nguyên nhân và biện pháp xử lý, xác định công việc tiếp tục cần làm và phương án thực hiện
3. Theo dõi thực hiện dự án đầu tư, tu bổ trên địa bàn Thành phố.		Chỉ đạo các đơn vị chuyên môn trong chi cục thực hiện việc giám sát đầu tư xây dựng đảm bảo đúng mục đích, chất lượng, an toàn công trình đề điều và thủy lợi trong mùa lũ
4. Chỉ đạo các phòng ban xây dựng, soạn thảo các văn bản liên quan đến nhiệm vụ được phân công.		Có văn bản đôn đốc việc xử lý vi phạm luật đề điều, biên bản kiểm tra công trình trước lũ, sau lũ và các sự cố phát sinh
5. Tham gia họp giao ban định kỳ tại Chi cục.		Tham dự đầy đủ, có báo cáo tổng thể về các công việc được theo dõi, có ý kiến tham gia về kết quả công tác đạt được của các phòng, các hạt, các Ban sự nghiệp thuộc Chi cục và đề xuất phương án triển khai tiếp theo
<b>II. Công việc chuyên môn</b>	<b>35-40</b>	
Tham gia xây dựng các chương trình, đề án, phương án, dự án, quy trình, định mức kinh tế - kỹ thuật và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên ngành thủy lợi, đề điều, phòng, chống thiên tai.		Tham gia đầy đủ công tác khác theo sự chỉ đạo chung của Lãnh đạo Sở
2. Tham dự các cuộc họp chuyên môn do UBND Thành phố, Bộ Nông nghiệp & PTNT, Ban chỉ huy PCTT & TKCN thành phố Hà Nội tổ chức.		Tham dự đầy đủ, có báo cáo hàng tháng, quý về công tác chuyên môn của Chi cục
3. Tham dự các cuộc họp, kiểm tra công trình đề điều, thủy lợi, công tác phòng, chống thiên tai trên địa bàn Thành phố do UBND Thành phố, Bộ Nông nghiệp và PTNT, Ban chỉ huy PCTT & TKCN thành phố Hà Nội tổ chức.		Tham dự, báo cáo đầy đủ, chi tiết hiện trạng công trình đề điều, thủy lợi và công tác chuẩn bị phương án phòng chống thiên tai trên địa bàn Thành phố.
<b>III. Công tác khác</b>	<b>5-10</b>	
Tham gia các cuộc họp Chi bộ, học tập nghị quyết và các công tác đoàn		Nội dung đầy đủ

thể khác		
<b>Tổng số</b>	<b>100</b>	

**Thẩm quyền ra quyết định:** Có

**Số cán bộ thuộc quyền quản lý:** Toàn bộ công chức, viên chức và lao động công tác tại các đơn vị được giao phụ trách.

**Thẩm quyền tài chính:** Có

**Trình độ chuyên môn:** Đại học trở lên các ngành: Thủy lợi; Xây dựng.

**Kinh nghiệm công tác:** 7 năm

**Ngạch công chức tương ứng:** Chuyên viên/Chuyên viên chính

**Yêu cầu năng lực**

**Năng lực cốt lõi:**

- Nắm được đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước; nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành Nông nghiệp và PTNT nói chung và Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai nói riêng;
- Năng lực tổ chức.
- Năng lực phối hợp hoạt động.

**Năng lực quản lý:** Năng lực dự đoán, năng lực sáng tạo, năng lực tổ chức, thể hiện:

- Khả năng vận dụng kiến thức, kinh nghiệm vào thực tế quản lý;
- Có năng lực ra quyết định quản lý: thu thập thông tin, dự báo, dự đoán, xử lý những thông tin phức tạp thành quyết định.
- Kiên trì, chịu được áp lực của công việc;
- Nắm được những vấn đề cơ bản về tâm sinh lý lao động khoa học quản lý, tổ chức khoa học quản lý, tổ chức lao động khoa học, thông tin quản lý.
- Có mối quan hệ mật thiết với mọi người trong cơ quan và với các cơ quan liên quan.
- Đào tạo phát triển nhân viên.

**Năng lực chuyên môn:**

- Nắm chắc các kiến thức về công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực Phòng, chống thiên tai, đê điều, thủy lợi.
- Nắm được mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi mình phụ trách.
- Nắm được nội dung, quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các loại quyết định, văn bản cụ thể và thông hiểu các thủ tục hành chính trong lĩnh vực Phòng chống thiên tai, đê điều, thủy lợi.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biết phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý. Nắm được xu thế phát triển trong nước và thế giới.</li> <li>- Biết tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và có khả năng tập hợp, tổ chức phối hợp tốt với các yếu tố liên quan đến triển khai công việc có hiệu quả.</li> </ul>
<b>Yêu cầu kỹ năng</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng quản lý lãnh đạo <input checked="" type="checkbox"/> Khả năng xử lý tình huống <input checked="" type="checkbox"/> Khả năng phân tích
	<input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng giao tiếp <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng phối hợp <input checked="" type="checkbox"/> Sử dụng ngoại ngữ <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng soạn thảo văn bản <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng tin học, máy tính Khác (đề nghị ghi rõ).....
<b>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tâm hiểu biết rộng và sâu (tổng hợp);</li> <li>- Có khả năng xác định mục tiêu, định hướng, dự đoán, vạch kế hoạch;</li> <li>- Khả năng am hiểu tâm lý và tác động tâm lý tới người khác;</li> <li>- Chịu được áp lực công việc.</li> <li>- Có uy tín và khả năng làm hạt nhân, trung tâm đoàn kết, khả năng huy động và tập hợp công chức, được công chức trong Chi cục tin nhiệm.</li> </ul>	
<b>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cần có sự hiểu biết, chia sẻ từ Ban Giám đốc Sở, các phòng ban liên quan của Sở và của các cá nhân, tổ chức liên quan trong công việc.</li> </ul>	
<b>Điều kiện làm việc</b> Chỗ làm việc: Có phòng làm việc riêng Trang thiết bị: Máy tính nối mạng internet, máy in, điện thoại, bàn ghế làm việc.	

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>

<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>

**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)**  
*(Kèm theo Quyết định số: 3630 /QĐ-UBND ngày 04/10/2022*  
*của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

<b>Tên VTVL: Trưởng phòng Hành chính</b> <b>- Tổng hợp</b>	Mã VTVL: LDQL 11/SNN-TL&PCTT  Ngày bắt đầu thực hiện:
---	---

<b>Đơn vị công tác</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Lãnh đạo Chi cục
<b>Quản lý chức năng</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quan hệ công việc</b>	- Trong Phòng, Hạt QLD: Quan hệ cấp trên, cấp dưới - Với các cơ quan liên quan: Quan hệ phối hợp ngang cấp
<b>Công việc liên quan</b>	- Luật Đê điều; Luật Phòng, chống thiên tai; Luật Thủy lợi; Luật Xây dựng; Luật Cán bộ, Công chức; Luật Viên chức, Luật Ban hành văn bản, Luật XLVPHC, Luật Kế toán, các nghị định, thông tư hướng dẫn luật. - Công việc chuyên môn, chức vụ kiêm nhiệm đương nhiên trong Đảng, Công đoàn. (Nếu có)

<p><b>Mục tiêu vị trí công việc:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục và các văn bản của cơ quan cấp trên Tham mưu giúp Chi cục trưởng điều hành các công việc của Phòng.</li> <li>- Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá công chức của Phòng</li> <li>- Tạo mối quan hệ phối hợp tốt với các Phòng, các Hạt Quản lý đê.</li> <li>- Tạo mối quan hệ phối hợp tốt với các đơn vị, cơ quan có liên quan</li> </ul>
--

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tỷ trọng thời gian (%)</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
<b>I. Công việc quản lý, điều hành</b>	<b>45-50</b>	
1. Xây dựng kế hoạch hoạt động của Phòng theo tuần, tháng, quý, năm.		Đảm bảo khoa học, đúng yêu cầu công việc được giao
2. Chỉ đạo phân công, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tổ chức		Có văn bản phân công công tác trong Phòng: đầy đủ rõ ràng, không

thực hiện nhiệm vụ chung của Phòng		chồng chéo, đúng vị trí làm việc đã được phê duyệt Xử lý văn bản đi đến của phòng kịp thời, đúng đối tượng.
3. Chủ trì các cuộc họp của Phòng		Tổ chức họp giao ban định kỳ, đánh giá được công việc đã làm được, những việc chưa làm được, tìm nguyên nhân và biện pháp xử lý, xác định công việc tiếp tục cần làm và phương án thực hiện.
4. Đánh giá việc thực hiện công việc của công chức của phòng;		Đánh giá mức độ hoàn thành công việc của các công chức trong phòng khách quan, công bằng chính xác.
5. Báo cáo, đề xuất với lãnh đạo Chi cục về triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng; chủ trì hoặc tham gia xây dựng các chương trình, đề án, Văn bản QPPL có liên quan đến chức năng quản lý của Chi cục.		Tham mưu đúng, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ của lãnh đạo Chi cục giao
6. Kiểm soát, kiểm tra, thẩm định, (ký nháy hoặc ký phát hành) các văn bản liên quan đến nhiệm vụ thuộc chức năng của Phòng		Kiểm tra văn bản để đảm bảo văn bản đúng về thể thức, nội dung trước khi trình Lãnh đạo Chi cục phát hành
7. Quản lý Hành chính đối với công chức, tài sản của Phòng		Đảm bảo công chức trong Phòng, Hạt QLĐ thực hiện đúng Nội quy, Quy chế cơ quan
8. Phối hợp với các Phòng, các đơn vị để triển khai công việc có liên quan		Việc phối hợp đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao
<b>II. Công việc chuyên môn</b>	<b>45-45%</b>	
Thực hiện các công việc được phân công theo quyết định của Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai ( <i>về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các Phòng chuyên môn, các hạt quản lý đê, Ban quản lý</i> ); trực tiếp làm một số nhiệm vụ như vị trí việc làm của các công chức trong phòng:  1. Tham mưu xây dựng và thực hiện quy chế làm việc của cơ quan; chức		- Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, quản lý để không xảy ra sai sót, khi tham mưu cho lãnh đạo Chi cục.  - Công việc thực hiện đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, được người có thẩm quyền, cấp có thẩm quyền đánh giá tốt.

<p>năng nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn và các Hạt Quản lý đê.</p> <p>2. Triển khai việc rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ theo quy định; chủ trì xây dựng các đề án, kế hoạch về công tác tổ chức, cán bộ. Xây dựng quy định điều kiện, tiêu chuẩn các chức danh cán bộ thuộc diện Chi cục quản lý.</p> <p>3. Đề xuất việc bố trí, sử dụng cán bộ; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, tiếp nhận, hợp đồng lao động, điều động, biệt phái, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức, người lao động của Chi cục theo phân cấp quản lý.</p> <p>4. Xây dựng kế hoạch sử dụng biên chế, quỹ tiền lương, tiền công của đơn vị.</p> <p>5. Tham mưu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công của Chi cục.</p> <p>6. Và một số công việc khác khi được Lãnh đạo Chi cục giao.</p>		
<b>III. Công tác khác</b>	<b>5-10%</b>	
Công tác Đảng, công tác công đoàn		Tham gia đầy đủ.

<b>Thẩm quyền ra quyết định:</b> Có thẩm quyền ra quyết định theo sự phân công hoặc ủy quyền.
<b>Số cán bộ thuộc quyền quản lý:</b> Cấp phó và cán bộ công chức của phòng
<b>Thẩm quyền tài chính:</b> không

<b>Trình độ chuyên môn:</b> Đại học trở lên các ngành: Thủy Lợi; Xây dựng; Luật; Tài chính, Kế toán.	
<b>Kinh nghiệm công tác:</b> 05 năm trở lên trước khi được bổ nhiệm vào vị trí này.	
<b>Ngạch công chức tương ứng:</b> Chuyên viên/Chuyên viên chính	
<b>Yêu cầu năng lực</b>	<b>Năng lực cốt lõi:</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước; nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành Nông nghiệp và PTNT nói chung và Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai nói riêng.</li> <li>- Năng lực phối hợp hoạt động.</li> </ul> <p><b>Năng lực quản lý:</b> Năng lực tổ chức, thể hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng vận dụng kiến thức, kinh nghiệm vào thực tế quản lý;</li> <li>- Có năng lực ra quyết định quản lý: thu thập thông tin, dự báo, dự đoán, xử lý những thông tin phức tạp thành quyết định.</li> <li>- Kiên trì, chịu được áp lực của công việc;</li> <li>- Nắm được những vấn đề cơ bản về tâm sinh lý lao động khoa học quản lý, tổ chức lao động khoa học, thông tin quản lý.</li> <li>- Có mối quan hệ mật thiết với mọi người trong cơ quan và với các cơ quan liên quan;</li> <li>- Đào tạo phát triển nhân viên.</li> </ul> <p><b>Năng lực chuyên môn:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm chắc các kiến thức về công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách.</li> <li>- Biết phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý.</li> <li>- Biết tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra.</li> </ul>
<p><b>Yêu cầu kỹ năng</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng quản lý lãnh đạo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Khả năng xử lý tình huống</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Khả năng phân tích</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng giao tiếp</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng phối hợp</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sử dụng ngoại ngữ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng soạn thảo văn bản</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng tin học, máy tính</li> <li>Khác (đề nghị ghi rõ).....</li> </ul>
<p><b>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tầm hiểu biết rộng và sâu (tổng hợp);</li> <li>- Có khả năng xác định mục tiêu, định hướng, dự đoán, vạch kế hoạch;</li> <li>- Khả năng am hiểu tâm lý và tác động tâm lý tới người khác;</li> </ul>	

- Chịu được áp lực công việc.
- Có uy tín và khả năng làm hạt nhân, trung tâm đoàn kết, khả năng huy động và tập hợp cán bộ, được cán bộ trong Phòng.

**Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):**

- Cần có sự hiểu biết, chia sẻ từ Ban lãnh đạo Chi cục, các Phòng, các Hạt QLĐ thuộc Chi cục.

**Điều kiện làm việc**

*Chỗ làm việc: Phòng làm việc bảo đảm diện tích theo quy định.*

*Trang thiết bị: Máy tính nối mạng internet, máy in, điện thoại, bàn ghế làm việc*

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>

<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>



**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)**  
 (Kèm theo Quyết định số: 3630 /QĐ-UBND ngày 04 /10 /2022  
 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

<b>Tên VTVL: Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế</b>	Mã VTVL: LDQL 11/SNN-TL&PCTT  Ngày bắt đầu thực hiện:
--	---

<b>Đơn vị công tác</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Lãnh đạo Chi cục
<b>Quản lý chức năng</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quan hệ công việc</b>	- Trong Phòng, Hạt QLĐ: Quan hệ cấp trên, cấp dưới - Với các cơ quan liên quan: Quan hệ phối hợp ngang cấp
<b>Công việc liên quan</b>	- Luật Đê điều; Luật Phòng, chống thiên tai; Luật Thủy lợi; Luật Xây dựng; Luật Cán bộ, Công chức; Luật Viên chức, Luật Ban hành văn bản, Luật XLVPHC, Luật Thanh tra, các nghị định, thông tư hướng dẫn luật. - Công việc chuyên môn, chức vụ kiêm nhiệm đương nhiên trong Đảng, Công đoàn. (Nếu có)

<p><b>Mục tiêu vị trí công việc:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục và các văn bản của cơ quan cấp trên Tham mưu giúp Chi cục trưởng điều hành các công việc của Phòng.</li> <li>- Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá công chức của Phòng.</li> <li>- Tạo mối quan hệ phối hợp tốt với các Phòng, các Hạt Quản lý đê.</li> <li>- Tạo mối quan hệ phối hợp tốt với các đơn vị, cơ quan có liên quan.</li> </ul>
--

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<b>I. Công việc quản lý, điều hành</b>	<b>45-50</b>	
1. Xây dựng kế hoạch hoạt động của Phòng theo tuần, tháng, quý, năm.		Đảm bảo khoa học, đúng yêu cầu công việc được giao.
2. Chỉ đạo phân công, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Phòng		Có văn bản phân công công tác trong Phòng: đầy đủ rõ ràng, không chồng chéo, đúng vị trí làm việc đã được phê duyệt Xử lý văn bản đi đến của phòng kịp thời, đúng đối tượng.
3. Chủ trì các cuộc họp của Phòng		Tổ chức họp giao ban định kỳ,

		đánh giá được công việc đã làm được, những việc chưa làm được, tìm nguyên nhân và biện pháp xử lý, xác định công việc tiếp tục cần làm và phương án thực hiện.
4. Đánh giá việc thực hiện công việc của công chức của phòng.		Đánh giá mức độ hoàn thành công việc của các công chức trong phòng khách quan, công bằng chính xác.
5. Báo cáo, đề xuất với lãnh đạo Chi cục về triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng; chủ trì hoặc tham gia xây dựng các chương trình, đề án, Văn bản QPPL có liên quan đến chức năng quản lý của Chi cục.		Tham mưu đúng, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ của lãnh đạo Chi cục giao.
6. Kiểm soát, kiểm tra, thẩm định, (ký nháy hoặc ký phát hành) các văn bản liên quan đến nhiệm vụ thuộc chức năng của Phòng.		Kiểm tra văn bản để đảm bảo văn bản đúng về thể thức, nội dung trước khi trình Lãnh đạo Chi cục phát hành.
7. Quản lý Hành chính đối với công chức, tài sản của Phòng.		Đảm bảo công chức trong Phòng thực hiện đúng Nội quy, Quy chế cơ quan.
8. Phối hợp với các Phòng, các đơn vị để triển khai công việc có liên quan		Việc phối hợp đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao
<b>II. Công việc chuyên môn</b>	<b>45-45%</b>	
<p>Thực hiện các công việc được phân công theo quyết định của Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai (<i>về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các Phòng chuyên môn, các hạt quản lý đê, Ban quản lý</i>); trực tiếp làm một số nhiệm vụ như vị trí việc làm của các công chức trong phòng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu giúp Chi cục trưởng thực hiện thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính về lĩnh vực Thủy lợi, đê điều và phòng, chống thiên tai.</li> <li>- Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra chuyên ngành về lĩnh vực thủy lợi, đê điều và phòng chống thiên tai.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng; làm bộ phận thường trực phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Chi cục.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, quản lý để không xảy ra sai sót, khi tham mưu cho lãnh đạo Chi cục.</li> <li>- Công việc thực hiện đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, được người có thẩm quyền, cấp có thẩm quyền đánh giá tốt</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn các Hạt Quản lý dê trong việc thiết lập hồ sơ các vụ việc vi phạm pháp luật về dê điều, phòng chống thiên tai theo đúng quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;</li> <li>- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý về thanh tra, kiểm tra thuộc trách nhiệm của Chi cục trưởng;</li> <li>- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho công chức được giao nhiệm vụ làm công tác thanh tra chuyên ngành của Chi cục;</li> <li>- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của Chi cục;</li> <li>- Tổng hợp, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác thanh tra, kiểm tra.</li> </ul>		
<b>III. Công tác khác</b>	<b>5-10%</b>	
Công tác Đảng, công tác công đoàn		Tham gia đầy đủ.

<b>Thẩm quyền ra quyết định:</b> Có thẩm quyền ra quyết định theo sự phân công hoặc ủy quyền.
<b>Số cán bộ thuộc quyền quản lý:</b> Cấp phó và cán bộ công chức của phòng.
<b>Thẩm quyền tài chính:</b> không

<b>Trình độ chuyên môn:</b> Đại học trở lên các ngành: Thủy Lợi; Xây dựng; Luật.	
<b>Kinh nghiệm công tác:</b> 05 năm trở lên trước khi được bổ nhiệm vào vị trí này.	
<b>Ngạch công chức tương ứng:</b> Chuyên viên/Chuyên viên chính	
<b>Yêu cầu năng lực</b>	<p><b>Năng lực cốt lõi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước; nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành Nông nghiệp và PTNT nói chung và Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai nói riêng.</li> <li>- Năng lực phối hợp hoạt động.</li> </ul> <p><b>Năng lực quản lý:</b> Năng lực tổ chức, thể hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng vận dụng kiến thức, kinh nghiệm vào thực tế quản lý;</li> <li>- Có năng lực ra quyết định quản lý: thu thập thông tin, dự báo, dự đoán, xử lý những thông tin phức tạp thành quyết định.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiên trì, chịu được áp lực của công việc;</li> <li>- Nắm được những vấn đề cơ bản về tâm sinh lý lao động khoa học quản lý, tổ chức lao động khoa học, thông tin quản lý.</li> <li>- Có mối quan hệ mật thiết với mọi người trong cơ quan và với các cơ quan liên quan;</li> <li>- Đào tạo phát triển nhân viên.</li> </ul>
	<p><b>Năng lực chuyên môn:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm chắc các kiến thức về công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách.</li> <li>- Biết phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý.</li> <li>- Biết tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra.</li> </ul>
<b>Yêu cầu kỹ năng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng quản lý lãnh đạo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Khả năng xử lý tình huống</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Khả năng phân tích</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng giao tiếp</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng phối hợp</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sử dụng ngoại ngữ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng soạn thảo văn bản</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng tin học, máy tính</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Khác (đề nghị ghi rõ).....</li> </ul>

**Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):**

- Tâm hiểu biết rộng và sâu (tổng hợp);
- Có khả năng xác định mục tiêu, định hướng, dự đoán, vạch kế hoạch;
- Khả năng am hiểu tâm lý và tác động tâm lý tới người khác;
- Chịu được áp lực công việc.
- Có uy tín và khả năng làm hạt nhân, trung tâm đoàn kết, khả năng huy động và tập hợp cán bộ, được cán bộ trong Phòng.

**Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):**

- Cần có sự hiểu biết, chia sẻ từ Ban lãnh đạo Chi cục, các Phòng, các Hạt QLĐ thuộc Chi cục.

**Điều kiện làm việc**

*Chỗ làm việc: Phòng làm việc bảo đảm diện tích theo quy định.*

*Trang thiết bị: Máy tính nối mạng internet, máy in, điện thoại, bàn ghế làm việc*

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b>		<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b>
<b>Chữ ký</b>		<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>		<b>Ngày</b>

**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)**  
*(Kèm theo Quyết định số: 3630 /QĐ-UBND ngày 04/10/2022*  
*của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

<b>Tên VTVL: Trưởng phòng Quản lý phòng, chống thiên tai</b>	Mã VTVL: LDQL 11/SNN-TL&PCTT  Ngày bắt đầu thực hiện:
--	---

<b>Đơn vị công tác</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Lãnh đạo Chi cục
<b>Quản lý chức năng</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quan hệ công việc</b>	- Trong Phòng, Hạt QLD: Quan hệ cấp trên, cấp dưới - Với các cơ quan liên quan: Quan hệ phối hợp ngang cấp
<b>Công việc liên quan</b>	- Luật Đê điều; Luật Phòng, chống thiên tai; Luật Thủy lợi; Luật Xây dựng; Luật Cán bộ, Công chức; Luật Viên chức, Luật Ban hành văn bản, Luật XLVPHC, Luật Kế toán, các nghị định, thông tư hướng dẫn luật. - Công việc chuyên môn, chức vụ kiêm nhiệm đương nhiên trong Đảng, Công đoàn. (Nếu có)

**Mục tiêu vị trí công việc:**

Căn cứ chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục Trưởng phòng phòng Quản lý phòng, chống thiên tai chủ trì, phối hợp tham mưu thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về phòng, chống thiên tai:

- Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá các chuyên viên và phó trưởng phòng.
- Tạo mối quan hệ phối hợp tốt với các Phòng, các Hạt Quản lý đê.
- Tạo mối quan hệ phối hợp tốt với các đơn vị, cơ quan có liên quan

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<b>I. Công việc quản lý, điều hành</b>	<b>45-50</b>	
1. Xây dựng kế hoạch hoạt động của Phòng theo tuần, tháng, quý, năm.		Đảm bảo khoa học, đúng yêu cầu công việc được giao

2. Chỉ đạo phân công, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Phòng		<p>Có văn bản phân công công tác trong Phòng: đầy đủ rõ ràng, không chồng chéo, đúng vị trí làm việc đã được phê duyệt</p> <p>Xử lý văn bản đi đến của phòng kịp thời, đúng đối tượng.</p>
3. Chủ trì các cuộc họp của Phòng		<p>Tổ chức họp giao ban định kỳ, đánh giá được công việc đã làm được, những việc chưa làm được, tìm nguyên nhân và biện pháp xử lý, xác định công việc tiếp tục cần làm và phương án thực hiện.</p>
4. Đánh giá việc thực hiện công việc của các chuyên viên và phó trưởng phòng		<p>Đánh giá mức độ hoàn thành công việc của các công chức trong phòng khách quan, công bằng chính xác.</p>
5. Báo cáo, đề xuất với lãnh đạo Chi cục về triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng; chủ trì hoặc tham gia xây dựng các chương trình, đề án, Văn bản QPPL có liên quan đến chức năng quản lý của Chi cục.		<p>Tham mưu đúng, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ của lãnh đạo Chi cục giao</p>
6. Kiểm soát, kiểm tra, thẩm định, (ký nháy hoặc ký phát hành) các văn bản liên quan đến nhiệm vụ thuộc chức năng của Phòng		<p>Kiểm tra văn bản để đảm bảo văn bản đúng về thể thức, nội dung trước khi trình Lãnh đạo Chi cục phát hành</p>
7. Quản lý Hành chính đối với công chức, tài sản của Phòng		<p>Đảm bảo công chức trong Phòng, Hạt QLD thực hiện đúng Nội quy, Quy chế cơ quan</p>
8. Phối hợp với các Phòng, các đơn vị để triển khai công việc có liên quan		<p>Việc phối hợp đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao</p>
<b>II. Công việc chuyên môn</b> (trực tiếp làm một số nhiệm vụ như vị trí việc làm của các chuyên viên trong Phòng)	<b>45-45%</b>	
Tham mưu dự thảo, trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, phương án, chiến lược, chỉ thị, quyết định, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy trình, quy phạm, định mức kinh tế-kỹ thuật và các văn bản cá biệt, chuyên ngành về lĩnh vực phòng, chống thiên		<p>Đảm bảo quy trình công tác, đáp ứng theo đúng kế hoạch, tiến độ và chất lượng công việc</p>

<p>tai; phương án ứng phó thiên tai cấp Thành phố; biện pháp huy động nguồn lực, vật tư, phương tiện để hộ dề, phòng, chống thiên tai; biện pháp khắc phục hậu quả thiên tai; cứu trợ khẩn cấp; hỗ trợ trung hạn, dài hạn;</p>		
<p>Tham mưu tổ chức thực hiện; hướng dẫn, kiểm tra thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, phương án, chiến lược, chỉ thị, quyết định, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy trình, quy phạm, định mức kinh tế-kỹ thuật, chính sách, pháp luật về lĩnh vực phòng, chống thiên tai;</p>		<p>Đảm bảo quy trình công tác, đáp ứng theo đúng kế hoạch, tiến độ và chất lượng công việc</p>
<p>Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về nguồn nhân lực, vật tư, phương tiện, trang thiết bị, nhu yếu phẩm, nguồn lực cho phòng, chống thiên tai; quan trắc, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các hoạt động liên quan đến công trình và các biện pháp phòng, chống thiên tai, việc thực hiện các quy định về phòng, chống thiên tai trên địa bàn Thành phố. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát xây dựng, phê duyệt và triển khai thực hiện các phương án, biện pháp phòng, chống, ứng phó, khắc phục hậu quả do bão, lũ, hạn hán, úng ngập, ô nhiễm nguồn nước gây ra và các phương án xử lý sự cố công trình thủy lợi, phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi quản lý</p>		<p>Đảm bảo quy trình công tác, đáp ứng theo đúng kế hoạch, tiến độ và chất lượng công việc</p>
<p>Tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế; nghiên cứu, triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ về công tác về phòng, chống thiên tai</p>		<p>Đảm bảo quy trình công tác, đáp ứng theo đúng kế hoạch, tiến độ và chất lượng công việc</p>
<p>Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác phòng, chống thiên tai</p>		<p>Đảm bảo quy trình công tác, đáp ứng theo đúng kế hoạch, tiến độ và chất lượng công việc</p>
<p><b>III. Công tác khác</b></p>	<p><b>5-10%</b></p>	
<p>Công tác Đảng, công tác công đoàn</p>		<p>Tham gia đầy đủ.</p>

<b>Thẩm quyền ra quyết định:</b> Có thẩm quyền ra quyết định theo sự phân công hoặc ủy quyền.	
<b>Số cán bộ thuộc quyền quản lý:</b> Cấp phó và cán bộ công chức của phòng	
<b>Thẩm quyền tài chính:</b> không	
<b>Trình độ chuyên môn:</b> Có bằng chuyên môn từ Đại học trở lên các ngành: Thủy Lợi, Xây Dựng.	
<b>Kinh nghiệm công tác:</b> 05 năm trở lên trước khi được bổ nhiệm vào vị trí này.	
<b>Ngạch công chức tương ứng:</b> Chuyên viên/Chuyên viên chính	
<b>Yêu cầu năng lực</b>	<b>Năng lực cốt lõi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước; nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành Nông nghiệp và PTNT nói chung và Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai nói riêng.</li> <li>- Năng lực phối hợp hoạt động.</li> </ul>
	<b>Năng lực quản lý:</b> Năng lực tổ chức, thể hiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng vận dụng kiến thức, kinh nghiệm vào thực tế quản lý;</li> <li>- Có năng lực ra quyết định quản lý: thu thập thông tin, dự báo, dự đoán, xử lý những thông tin phức tạp thành quyết định.</li> <li>- Kiên trì, chịu được áp lực của công việc;</li> <li>- Nắm được những vấn đề cơ bản về tâm sinh lý lao động khoa học quản lý, tổ chức lao động khoa học, thông tin quản lý.</li> <li>- Có mối quan hệ mật thiết với mọi người trong cơ quan và với các cơ quan liên quan;</li> <li>- Đào tạo phát triển nhân viên.</li> </ul>
	<b>Năng lực chuyên môn:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm chắc các kiến thức về công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách.</li> <li>- Biết phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý.</li> <li>- Biết tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra.</li> </ul>
<b>Yêu cầu kỹ năng</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng quản lý lãnh đạo <input checked="" type="checkbox"/> Khả năng xử lý tình huống <input checked="" type="checkbox"/> Khả năng phân tích



	<input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng giao tiếp <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng phối hợp <input checked="" type="checkbox"/> Sử dụng ngoại ngữ <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng soạn thảo văn bản <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng tin học, máy tính Khác (đề nghị ghi rõ).....
--	--

**Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):**

- Tâm hiểu biết rộng và sâu (tổng hợp);
- Có khả năng xác định mục tiêu, định hướng, dự đoán, vạch kế hoạch;
- Khả năng am hiểu tâm lý và tác động tâm lý tới người khác;
- Chịu được áp lực công việc.
- Có uy tín và khả năng làm hạt nhân, trung tâm đoàn kết, khả năng huy động và tập hợp cán bộ, được cán bộ trong Phòng.

**Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):**

- Cần có sự hiểu biết, chia sẻ từ Ban lãnh đạo Chi cục, các Phòng, các Hạt QLD thuộc Chi cục.

**Điều kiện làm việc**

*Chỗ làm việc: Phòng làm việc bảo đảm diện tích theo quy định.*

*Trang thiết bị: Máy tính nối mạng internet, máy in, điện thoại, bàn ghế làm việc*

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>

<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>

**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)**  
 (Kèm theo Quyết định số: 3630/QĐ-UBND ngày 04/10/2022  
 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

<b>Tên VTVL: Trưởng phòng Quản lý đô điều</b>	<b>Mã VTVL: LĐQL 11/SNN-TL&amp;PCTT</b>  Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

<b>Đơn vị công tác</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Lãnh đạo Chi cục
<b>Quản lý chức năng</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quan hệ công việc</b>	- Trong Phòng, Hạt QLĐ: Quan hệ cấp trên, cấp dưới - Với các cơ quan liên quan: Quan hệ phối hợp ngang cấp
<b>Công việc liên quan</b>	- Luật Đô điều; Luật Phòng, chống thiên tai; Luật Thủy lợi; Luật Xây dựng; Luật Cán bộ, Công chức; Luật Viên chức, Luật Ban hành văn bản, Luật XLVPHC, Luật Kế toán, các nghị định, thông tư hướng dẫn luật. - Công việc chuyên môn, chức vụ kiêm nhiệm đương nhiên trong Đảng, Công đoàn (nếu có).

<p><b>Mục tiêu vị trí công việc:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục và các văn bản của cơ quan cấp trên Tham mưu giúp Chi cục trưởng điều hành các công việc của Phòng.</li> <li>- Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá công chức của Phòng</li> <li>- Tạo mối quan hệ phối hợp tốt với các Phòng, các Hạt Quản lý đô.</li> <li>- Tạo mối quan hệ phối hợp tốt với các đơn vị, cơ quan có liên quan</li> </ul>
--

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tỷ trọng thời gian (%)</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
<b>I. Công việc quản lý, điều hành</b>	<b>45-50</b>	
1. Xây dựng kế hoạch hoạt động của Phòng theo tuần, tháng, quý, năm.		Đảm bảo khoa học, đúng yêu cầu công việc được giao
2. Chỉ đạo phân công, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tổ chức		Có văn bản phân công công tác trong Phòng; đầy đủ rõ ràng, không

thực hiện nhiệm vụ chung của Phòng		chồng chéo, đúng vị trí làm việc đã được phê duyệt Xử lý văn bản đi đến của phòng kịp thời, đúng đối tượng.
3. Chủ trì các cuộc họp của Phòng		Tổ chức họp giao ban định kỳ, đánh giá được công việc đã làm được, những việc chưa làm được, tìm nguyên nhân và biện pháp xử lý, xác định công việc tiếp tục cần làm và phương án thực hiện.
4. Đánh giá việc thực hiện công việc của công chức của phòng		Đánh giá mức độ hoàn thành công việc của các công chức trong phòng khách quan, công bằng chính xác.
5. Báo cáo, đề xuất với lãnh đạo Chi cục về triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng; chủ trì hoặc tham gia xây dựng các chương trình, đề án, Văn bản QPPL có liên quan đến chức năng quản lý của Chi cục.		Tham mưu đúng, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ của lãnh đạo Chi cục giao
6. Kiểm soát, kiểm tra, thẩm định, (ký nháy hoặc ký phát hành) các văn bản liên quan đến nhiệm vụ thuộc chức năng của Phòng		Kiểm tra văn bản để đảm bảo văn bản đúng về thể thức, nội dung trước khi trình Lãnh đạo Chi cục phát hành
7. Quản lý Hành chính đối với công chức, tài sản của Phòng		Đảm bảo công chức trong Phòng, Hạt QLD thực hiện đúng Nội quy, Quy chế cơ quan
8. Phối hợp với các Phòng, các đơn vị để triển khai công việc có liên quan		Việc phối hợp đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao
<b>II. Công việc chuyên môn</b>	<b>45-45%</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các công việc được phân công theo quyết định của Chi cục Thủy lợi và Phòng, chồng thiên tai (<i>về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các Phòng chuyên môn, các hạt quản lý đê</i>);</li> <li>- Trực tiếp làm một số nhiệm vụ như vị trí việc làm của các công chức trong phòng:</li> <li>- Liên hệ, phối hợp công tác.</li> <li>- Tổng hợp, báo cáo về tình hình vi phạm pháp luật về đê điều.</li> <li>- Tổng hợp, báo cáo đánh giá hiện trạng công trình đê điều trước lũ, sau lũ.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch tu bổ đê điều, duy tu, bảo dưỡng đê điều.</li> <li>- Triển khai công tác duy tu, bảo dưỡng công trình đê điều được giao.</li> <li>- Xây dựng Quy hoạch, Kế hoạch,</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, quản lý để không xảy ra sai sót, khi tham mưu cho lãnh đạo Chi cục.</li> <li>- Công việc thực hiện đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, được người có thẩm quyền, cấp có thẩm quyền đánh giá tốt</li> </ul>

Chương trình, Đề án được giao. - Kiểm soát và ký nháy các văn bản tham mưu của Phòng. - Thực hiện nhiệm vụ tại Văn phòng Ban chỉ huy PCTT & TKCN Thành phố theo Quyết định trung tập. - Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo Chi cục phân công.		
<b>III. Công tác khác</b>	<b>5-10%</b>	
Công tác Đảng, công tác công đoàn		Tham gia đầy đủ.

**Thẩm quyền ra quyết định:** Có thẩm quyền ra quyết định theo sự phân công hoặc ủy quyền.

**Số cán bộ thuộc quyền quản lý:** Cấp phó và cán bộ công chức của phòng

**Thẩm quyền tài chính:** không

**Trình độ chuyên môn:** Đại học trở lên các ngành: Thủy Lợi; Xây dựng.

**Kinh nghiệm công tác:** 05 năm trở lên trước khi được bổ nhiệm vào vị trí này.

**Ngạch công chức tương ứng:** Chuyên viên/Chuyên viên chính

**Yêu cầu năng lực**

**Năng lực cốt lõi:**

- Nắm được đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước; nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành Nông nghiệp và PTNT nói chung và Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai nói riêng.
- Năng lực phối hợp hoạt động.

**Năng lực quản lý:** Năng lực tổ chức, thể hiện:

- Khả năng vận dụng kiến thức, kinh nghiệm vào thực tế quản lý;
- Có năng lực ra quyết định quản lý: thu thập thông tin, dự báo, dự đoán, xử lý những thông tin phức tạp thành quyết định.
- Kiên trì, chịu được áp lực của công việc;
- Nắm được những vấn đề cơ bản về tâm sinh lý lao động khoa học quản lý, tổ chức lao động khoa học, thông tin quản lý.
- Có mối quan hệ mật thiết với mọi người trong cơ quan và với các cơ quan liên quan;
- Đào tạo phát triển nhân viên.

**Năng lực chuyên môn:**

- Nắm chắc các kiến thức về công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách.
- Biết phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý.

	- Biết tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra.
<b>Yêu cầu kỹ năng</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng quản lý lãnh đạo <input checked="" type="checkbox"/> Khả năng xử lý tình huống <input checked="" type="checkbox"/> Khả năng phân tích <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng giao tiếp <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng phối hợp <input checked="" type="checkbox"/> Sử dụng ngoại ngữ <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng soạn thảo văn bản <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng tin học, máy tính <input checked="" type="checkbox"/> Khác (đề nghị ghi rõ).....

**Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):**

- Tầm hiểu biết rộng và sâu (tổng hợp);
- Có khả năng xác định mục tiêu, định hướng, dự đoán, vạch kế hoạch;
- Khả năng am hiểu tâm lý và tác động tâm lý tới người khác;
- Chịu được áp lực công việc.
- Có uy tín và khả năng làm hạt nhân, trung tâm đoàn kết, khả năng huy động và tập hợp cán bộ, được cán bộ trong Phòng.

**Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):**

- Cần có sự hiểu biết, chia sẻ từ Ban lãnh đạo Chi cục, các Phòng, các Hạt QLĐ thuộc Chi cục.

**Điều kiện làm việc**

*Chỗ làm việc: Phòng làm việc bảo đảm diện tích theo quy định.*

*Trang thiết bị: Máy tính nối mạng internet, máy in, điện thoại, bàn ghế làm việc*

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b>
Chữ ký
Ngày

<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b>
Chữ ký
Ngày

**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)**  
*((Kèm theo Quyết định số: 3630 /QĐ-UBND ngày 04 /10 /2022  
của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội))*

<b>Tên VTVL: Trưởng phòng Quản lý công trình thủy lợi</b>	Mã VTVL: LDQL 11/SNN-TL&PCTT  Ngày bắt đầu thực hiện:
---	---

<b>Đơn vị công tác</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Lãnh đạo Chi cục
<b>Quản lý chức năng</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quan hệ công việc</b>	- Trong Phòng, Hạt QLĐ: Quan hệ cấp trên, cấp dưới - Với các cơ quan liên quan: Quan hệ phối hợp ngang cấp
<b>Công việc liên quan</b>	- Luật Đê điều; Luật Phòng, chống thiên tai; Luật Thủy lợi; Luật Xây dựng; Luật Cán bộ, Công chức; Luật Viên chức, Luật Ban hành văn bản, Luật XLVPHC, Luật Kế toán, các nghị định, thông tư hướng dẫn luật. - Công việc chuyên môn, chức vụ kiêm nhiệm đương nhiên trong Đảng, Công đoàn. (Nếu có)

<p><b>Mục tiêu vị trí công việc:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục và các văn bản của cơ quan cấp trên Tham mưu giúp Chi cục trưởng điều hành các công việc của Phòng.</li> <li>- Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá công chức của Phòng</li> <li>- Tạo mối quan hệ phối hợp tốt với các Phòng, các Hạt Quản lý đê.</li> <li>- Tạo mối quan hệ phối hợp tốt với các đơn vị, cơ quan có liên quan</li> </ul>
--

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<b>I. Công việc quản lý, điều hành</b>	<b>45-50</b>	
1. Xây dựng kế hoạch hoạt động của Phòng theo tuần, tháng, quý, năm.		Đảm bảo khoa học, đúng yêu cầu công việc được giao
2. Chỉ đạo phân công, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tổ chức		Có văn bản phân công công tác trong Phòng; đầy đủ rõ ràng, không

thực hiện nhiệm vụ chung của Phòng		chồng chéo, đúng vị trí làm việc đã được phê duyệt Xử lý văn bản đi đến của phòng kịp thời, đúng đối tượng.
3. Chủ trì các cuộc họp của Phòng		Tổ chức họp giao ban định kỳ, đánh giá được công việc đã làm được, những việc chưa làm được, tìm nguyên nhân và biện pháp xử lý, xác định công việc tiếp tục cần làm và phương án thực hiện.
4. Đánh giá việc thực hiện công việc của công chức của phòng;		Đánh giá mức độ hoàn thành công việc của các công chức trong phòng khách quan, công bằng chính xác.
5. Báo cáo, đề xuất với lãnh đạo Chi cục về triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng; chủ trì hoặc tham gia xây dựng các chương trình, đề án, Văn bản QPPL có liên quan đến chức năng quản lý của Chi cục.		Tham mưu đúng, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ của lãnh đạo Chi cục giao
6. Kiểm soát, kiểm tra, thẩm định, (ký nháy hoặc ký phát hành) các văn bản liên quan đến nhiệm vụ thuộc chức năng của Phòng		Kiểm tra văn bản để đảm bảo văn bản đúng về thể thức, nội dung trước khi trình Lãnh đạo Chi cục phát hành
7. Quản lý Hành chính đối với công chức, tài sản của Phòng		Đảm bảo công chức trong Phòng, Hạt QLD thực hiện đúng Nội quy, Quy chế cơ quan
8. Phối hợp với các Phòng, các đơn vị để triển khai công việc có liên quan		Việc phối hợp đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao
<b>II. Công việc chuyên môn</b>	<b>45-45%</b>	
Thực hiện các công việc được phân công theo quyết định của Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai ( <i>về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các Phòng chuyên môn, các hạt quản lý đê, Ban quản lý</i> ); trực tiếp làm một số nhiệm vụ như vị trí việc làm của các công chức trong phòng. - Phụ trách tham mưu giúp Chi cục		- Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, quản lý để không xảy ra sai sót, khi tham mưu cho lãnh đạo Chi cục. - Công việc thực hiện đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, được người có thẩm quyền, cấp có thẩm quyền đánh giá tốt

Trưởng thực hiện công tác quản lý về thủy lợi theo quy định của Luật Thủy lợi, pháp luật có liên quan và phân công, phân cấp của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân Thành phố. Trực tiếp phụ trách:

+ Dự thảo, trình cấp có thẩm quyền ban hành, tổ chức thông tin, tuyên truyền, phổ biến và thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, phương án, chiến lược, chỉ thị, quyết định, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, quy trình, định mức kinh tế - kỹ thuật và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên ngành thủy lợi. Tham mưu trình ban hành các văn bản cá biệt về lĩnh vực thủy lợi.

+ Tổ chức thực hiện công tác điều tra, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu về lĩnh vực thủy lợi; triển khai thực hiện quy định về phân cấp quản lý, khai thác công trình thủy lợi; tham mưu, trình cấp có thẩm quyền ban hành quy trình vận hành, phương án bảo đảm an toàn công trình thủy lợi thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thành phố theo quy định.

+ Tham mưu tổ chức kiểm tra, tổng hợp báo cáo đánh giá hiện trạng công trình thủy lợi trước và sau lũ; xây dựng phương án phòng chống úng, hạn; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện phương án. Tham mưu tổ chức thực hiện bảo vệ chất lượng nước trong công trình thủy lợi, khai thác, sử dụng tổng hợp tiết kiệm, an toàn và hiệu quả nguồn nước từ các công trình thủy lợi; giải quyết các tranh chấp phát sinh theo quy định của pháp luật.

- Tham gia Văn phòng Ban chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm



cứu nạn Thành phố.		
<b>III. Công tác khác</b>	<b>5-10%</b>	
Công tác Đảng, công tác công đoàn		Tham gia đầy đủ.

**Thẩm quyền ra quyết định:** Có thẩm quyền ra quyết định theo sự phân công hoặc ủy quyền.

**Số cán bộ thuộc quyền quản lý:** Cấp phó và cán bộ công chức của phòng

**Thẩm quyền tài chính:** không

**Trình độ chuyên môn:** Đại học trở lên các ngành: Thủy Lợi; Xây dựng.

**Kinh nghiệm công tác:** 05 năm trở lên trước khi được bổ nhiệm vào vị trí này.

**Ngạch công chức tương ứng:** Chuyên viên/Chuyên viên chính

**Yêu cầu năng lực**

**Năng lực cốt lõi:**

- Nắm được đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước; nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành Nông nghiệp và PTNT nói chung và Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai nói riêng.
- Năng lực phối hợp hoạt động.

**Năng lực quản lý:** Năng lực tổ chức, thể hiện:

- Khả năng vận dụng kiến thức, kinh nghiệm vào thực tế quản lý;
- Có năng lực ra quyết định quản lý: thu thập thông tin, dự báo, dự đoán, xử lý những thông tin phức tạp thành quyết định.
- Kiên trì, chịu được áp lực của công việc;
- Nắm được những vấn đề cơ bản về tâm sinh lý lao động khoa học quản lý, tổ chức lao động khoa học, thông tin quản lý.
- Có mối quan hệ mật thiết với mọi người trong cơ quan và với các cơ quan liên quan;
- Đào tạo phát triển nhân viên.

**Năng lực chuyên môn:**

- Nắm chắc các kiến thức về công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách.
- Biết phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý.

	- Biết tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra.
<b>Yêu cầu kỹ năng</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng quản lý lãnh đạo <input checked="" type="checkbox"/> Khả năng xử lý tình huống <input checked="" type="checkbox"/> Khả năng phân tích <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng giao tiếp <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng phối hợp <input checked="" type="checkbox"/> Sử dụng ngoại ngữ <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng soạn thảo văn bản <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng tin học, máy tính Khác (đề nghị ghi rõ).....
<b>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tầm hiểu biết rộng và sâu (tổng hợp);</li> <li>- Có khả năng xác định mục tiêu, định hướng, dự đoán, vạch kế hoạch;</li> <li>- Khả năng am hiểu tâm lý và tác động tâm lý tới người khác;</li> <li>- Chịu được áp lực công việc.</li> <li>- Có uy tín và khả năng làm hạt nhân, trung tâm đoàn kết, khả năng huy động và tập hợp cán bộ, được cán bộ trong Phòng.</li> </ul>	
<b>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):</b>	
- Cần có sự hiểu biết, chia sẻ từ Ban lãnh đạo Chi cục, các Phòng, các Hạt QLĐ thuộc Chi cục.	
<b>Điều kiện làm việc</b>	
<i>Chỗ làm việc: Phòng làm việc bảo đảm diện tích theo quy định.</i>	
<i>Trang thiết bị: Máy tính nối mạng internet, máy in, điện thoại, bàn ghế làm việc</i>	

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>

<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>

**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)**  
*(Kèm theo Quyết định số: 3630 /QĐ-UBND ngày 04 / 10 /2022*  
*của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

<b>Tên VTVL: Hạt trưởng</b>	Mã VTVL: LĐQL 13/SNN-TL&PCTT  Ngày bắt đầu thực hiện:
-----------------------------	---

<b>Đơn vị công tác</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Lãnh đạo Chi cục
<b>Quản lý chức năng</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quan hệ công việc</b>	- Trong Hạt QLĐ: Quan hệ cấp trên, cấp dưới - Với các cơ quan liên quan: Quan hệ phối hợp ngang cấp
<b>Công việc liên quan</b>	- Luật Đất đai; Luật phòng chống thiên tai; Luật xây dựng; Luật Cán bộ Công chức; Luật Viên chức, Luật ban hành văn bản, Luật Kế toán, Luật XLVPHC, các nghị định, thông tư hướng dẫn luật. - Công việc chuyên môn, chức vụ kiêm nhiệm đương nhiên trong Đảng, Công đoàn. (Nếu có)

<p><b>Mục tiêu vị trí công việc:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ chỉ đạo của Lãnh đạo chi cục và các văn bản của cơ quan cấp trên Tham mưu giúp Chi cục trưởng điều hành các công việc của Hạt Quản lý đê.</li> <li>- Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá công chức, viên chức người lao động của Hạt quản lý đê.</li> <li>- Tạo mối quan hệ phối hợp tốt với các đơn vị, cơ quan có liên quan.</li> </ul>
---

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<b>I. Công việc quản lý, điều hành</b>	50-60%	
1. Xây dựng kế hoạch hoạt động của Hạt theo tuần, tháng, quý, năm.		Đảm bảo khoa học, đúng yêu cầu công việc được giao
2. Chỉ đạo phân công, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Hạt		Có văn bản phân công công tác trong Hạt QLĐ: đầy đủ rõ ràng, không chồng chéo, đúng vị trí làm

QLĐ		việc đã được phê duyệt Xử lý văn bản đi đến của phòng kịp thời, đúng đối tượng.
3. Chủ trì các cuộc họp của Hạt quản lý đê.		Tổ chức họp giao ban định kỳ, đánh giá được công việc đã làm được, những việc chưa làm được, tìm nguyên nhân và biện pháp xử lý, xác định công việc tiếp tục cần làm và phương án thực hiện.
4. Đánh giá việc thực hiện công việc của công chức của Hạt quản lý đê;		Đánh giá mức độ hoàn thành công việc của các công chức trong phòng khách quan, công bằng chính xác.
5. Báo cáo, đề xuất với lãnh đạo Chi cục về triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng; chủ trì hoặc tham gia xây dựng các chương trình, đề án, Văn bản QPPL có liên quan đến chức năng quản lý của Chi cục.		Tham mưu đúng, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ của lãnh đạo Chi cục giao
6. Kiểm soát, kiểm tra, thẩm định, ký phát hành các văn bản liên quan đến nhiệm vụ thuộc chức năng của Hạt quản lý đê		Kiểm tra văn bản để đảm bảo văn bản đúng về thể thức, nội dung trước khi Hạt quản lý đê phát hành
7. Quản lý Hành chính đối với công chức, tài sản của Hạt quản lý đê		Đảm bảo công chức trong Hạt quản lý đê thực hiện đúng Nội quy, Quy chế cơ quan
8. Phối hợp với các Phòng, các đơn vị có liên quan để triển khai công việc có liên quan		Việc phối hợp đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao
<b>II. Công việc chuyên môn</b>	<b>30-40%</b>	

<p>Thực hiện các công việc được phân công theo quyết định của Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội và theo Luật Đê điều; trực tiếp làm một số nhiệm vụ như vị trí việc làm của Kiểm soát viên đê điều trong Hạt quản lý đê:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia Ban chỉ huy PCTT&amp;TKCN tại quận, huyện;</li> <li>- Trực tiếp huấn luyện kỹ thuật cho các lực lượng hộ đê và hướng dẫn xử lý các sự cố phức tạp;</li> <li>- Phân tích, đánh giá hiện trạng đê, kè, cống, dòng chảy, bờ sông, xác định nguyên nhân, đề xuất phương án và trực tiếp tổ chức thực hiện xử lý các sự cố;</li> <li>- Xây dựng Phương án kỹ thuật bảo vệ tuyến đê được giao quản lý.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch tu bổ đê điều, thủy lợi hàng năm...</li> <li>- Thực hiện một số nhiệm vụ khác liên quan đến chức năng nhiệm vụ của mình.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, quản lý đê không xảy ra sai sót, khi tham mưu cho lãnh đạo Chi cục.</li> <li>- Công việc thực hiện đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, được người có thẩm quyền, cấp có thẩm quyền đánh giá tốt</li> </ul>
<b>III. Công tác khác</b>	<b>5-10%</b>	
Công tác Đảng, công tác công đoàn		Tham gia đầy đủ.

**Thẩm quyền ra quyết định:** Có thẩm quyền ra quyết định theo sự phân công hoặc ủy quyền.

**Số cán bộ thuộc quyền quản lý:** Cấp phó và công chức, viên chức, LĐHĐ Hạt quản lý đê

**Thẩm quyền tài chính:** không

**Trình độ chuyên môn:** Đại học trở lên các ngành/chuyên ngành: Thủy Lợi; Xây dựng; Địa chất.

**Kinh nghiệm công tác:** 05 năm trở lên trước khi được bổ nhiệm vào vị trí này.

**Ngạch công chức tương ứng:** Kiểm soát viên đê điều/Kiểm soát viên chính đê điều

<b>Yêu cầu năng lực</b>	<p><b>Năng lực cốt lõi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước; nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành Nông nghiệp và PTNT nói chung và Chi cục Phòng, chống thiên tai Hà Nội nói riêng;</li> <li>- Năng lực phối hợp hoạt động.</li> </ul> <p><b>Năng lực quản lý: Năng lực tổ chức, thể hiện:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng vận dụng kiến thức, kinh nghiệm vào thực tế quản lý;</li> <li>- Có năng lực ra quyết định quản lý: thu thập thông tin, dự báo, dự đoán, xử lý những thông tin phức tạp thành quyết định.</li> <li>- Kiên trì, chịu được áp lực của công việc;</li> <li>- Nắm được những vấn đề cơ bản về tâm sinh lý lao</li> <li>- Có mối quan hệ mật thiết với mọi người trong cơ quan và với các cơ quan liên quan;</li> <li>- Đào tạo phát triển nhân viên.</li> </ul> <p><b>Năng lực chuyên môn:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm chắc các kiến thức về công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực đê điều và phòng, chống thiên tai.</li> <li>- Biết phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý.</li> <li>- Biết tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra</li> </ul>
<b>Yêu cầu kỹ năng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng quản lý lãnh đạo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Khả năng xử lý tình huống</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Khả năng phân tích</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng giao tiếp</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng phối hợp</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sử dụng ngoại ngữ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng soạn thảo văn bản</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng tin học, máy tính</li> <li>Khác (đề nghị ghi rõ).....</li> </ul>

**Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):**

- Tâm hiểu biết rộng và sâu (tổng hợp);
- Có khả năng xác định mục tiêu, định hướng, dự đoán, vạch kế hoạch;
- Khả năng am hiểu tâm lý và tác động tâm lý tới người khác;
- Chịu được áp lực công việc.
- Có uy tín và khả năng làm hạt nhân, trung tâm đoàn kết, khả năng huy động và tập hợp cán bộ, được cán bộ trong Hạt QLĐ tin nhiệm

**Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):**

- Cần có sự hiểu biết, chia sẻ từ Ban lãnh đạo Chi cục, các Phòng, các Hạt QLĐ thuộc Chi cục.

**Điều kiện làm việc**

*Chỗ làm việc: Phòng làm việc bảo đảm diện tích theo quy định.*

*Trang thiết bị: Máy tính nối mạng internet, máy in, điện thoại, bàn ghế làm việc*

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b>
<b>Chữ ký</b>

<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b>
<b>Chữ ký</b>

**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
*(Kèm theo Quyết định số: 3650 /QĐ-UBND ngày 04/10/2022*  
*của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

<b>Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp</b>	Mã VTVL: LDQL 12/SNN-TL&PCTT  Ngày bắt đầu thực hiện:
---	---

<b>Đơn vị công tác</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp
<b>Quản lý chức năng</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quan hệ công việc</b>	- Trong chi cục: Quan hệ cấp trên, cấp dưới - Với các cơ quan liên quan: <u>Quan hệ phối hợp ngang cấp</u>
<b>Công việc liên quan</b>	- Luật Đê điều; Luật phòng chống thiên tai; Luật Thủy lợi, Luật Xây dựng; Luật Cán bộ công chức; Luật Viên chức, Luật ban hành văn bản, Luật Kế toán, Luật XL VPHC các nghị định, thông tư hướng dẫn luật. - Công việc chuyên môn, chức vụ kiêm nhiệm đương nhiên trong Đảng, Công đoàn. (Nếu có)

<p><b>Mục tiêu vị trí công việc:</b></p> <p>Căn cứ chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục, sự phân công của Trưởng phòng tham mưu thực hiện công tác theo chức năng nhiệm vụ của Phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện một số nhiệm vụ như công chức của phòng.</li> <li>- Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra mảng công việc được giao chỉ đạo, phụ trách: Quản lý thực hiện công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, công tác hành chính; thực hiện công tác kế toán, tài vụ.</li> <li>- Tạo mối quan hệ phối hợp tốt với các Phòng, các Hạt Quản lý đê.</li> <li>- Tạo mối quan hệ phối hợp tốt với các đơn vị, cơ quan có liên quan.</li> </ul>
--

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<b>I. Công việc quản lý, điều hành</b>	<b>25-30%</b>	
Thực hiện việc tham gia, góp ý, chỉnh sửa các văn bản được giao soạn thảo.		Đảm bảo văn bản phát hành đúng thời gian và chất lượng
Hợp, viết nhận xét, đánh giá cho cán bộ công chức, lao động hợp đồng của đơn vị		Đảm bảo chính xác



Tổ chức họp, triển khai các công việc được giao tham mưu, hướng dẫn cán bộ hoàn thành các công việc được giao		Công việc của phòng được triển khai đúng thời hạn, không bỏ sót công việc được giao
<b>II. Công việc chuyên môn</b>	<b>65-70%</b>	
<b>1. Công tác chuyên môn chính</b>		
<p>- Thực hiện các công việc do Trưởng phòng giao theo dõi, phụ trách: mảng công tác Hành chính, tổ chức; công tác Kế toán.</p> <p>- Trực tiếp làm một số nhiệm vụ như vị trí việc làm của các công chức trong Phòng:</p> <p>+ Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng;</p> <p>+ Thường trực Hội đồng xét nâng lương</p> <p>+ Phụ trách bộ phận một cửa, Văn thư, lưu trữ</p> <p>+ Thực hiện một số công việc của Kế toán.</p> <p>+ Tham mưu xây dựng kế hoạch luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí công tác; kế hoạch bồi dưỡng công chức, viên chức, kế hoạch sử dụng biên chế, kế hoạch tuyển dụng.</p> <p>+ Và một số công việc khác khi Trưởng phòng, Lãnh đạo Chi cục giao.</p>		<p>- Triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, quản lý để không xảy ra sai sót, khi tham mưu cho Trưởng phòng, lãnh đạo Chi cục.</p> <p>- Công việc thực hiện đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, được Trưởng phòng, Chi cục trưởng đánh giá tốt.</p>
<b>2. Công việc chuyên môn được giao phối hợp</b>		
Phối hợp giữa phòng, các Hạt thuộc Chi cục, với các đơn vị liên quan trong việc hoàn thành nhiệm vụ quản lý đê điều, thủy lợi, phòng chống thiên tai.		
<b>III. Công tác khác</b>	<b>5-10%</b>	
Công tác Đảng, công tác công đoàn; công tác đảng ...		Tham gia đầy đủ.

**Thẩm quyền ra quyết định:** Không

**Số cán bộ thuộc quyền quản lý:** Cán bộ trong Phòng.

**Thẩm quyền tài chính:** không

**Trình độ chuyên môn:** Đại học trở lên các ngành: Thủy Lợi; Xây dựng; Tài chính, Kế toán; Luật; Hành chính.

**Kinh nghiệm công tác:** 03 năm

**Ngạch công chức tương ứng:** Chuyên viên

**Yêu cầu năng lực**

**Năng lực cốt lõi:**

- Nắm được đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước; nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành Nông nghiệp và PTNT nói chung và Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội nói riêng;
- Năng lực phối hợp hoạt động.

**Năng lực quản lý:** Năng lực tổ chức, thể hiện:

- Khả năng vận dụng kiến thức, kinh nghiệm vào thực tế quản lý;
- Có năng lực ra quyết định quản lý: thu thập thông tin, dự báo, dự đoán, xử lý những thông tin phức tạp thành quyết định.
- Kiên trì, chịu được áp lực của công việc;
- Nắm được những vấn đề cơ bản về tâm sinh lý lao động khoa học quản lý, tổ chức khoa học quản lý, tổ chức lao động khoa học, thông tin quản lý.
- Có mối quan hệ mật thiết với mọi người trong cơ quan và với các cơ quan liên quan;
- Đào tạo phát triển nhân viên.

**Năng lực chuyên môn:**

- Nắm chắc các kiến thức về công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực Tổ chức, Hành chính, đề điều, thủy lợi; phòng, chống thiên tai, thanh tra, pháp chế.
- Biết phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý.
- Biết tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra.

**Yêu cầu kỹ năng**

- Kỹ năng quản lý lãnh đạo
- Khả năng xử lý tình huống
- Khả năng phân tích
- Kỹ năng giao tiếp
- Kỹ năng phối hợp
- Sử dụng ngoại ngữ

	<input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng soạn thảo văn bản <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng tin học, máy tính Khác (đề nghị ghi rõ).....
<p><b>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tâm hiểu biết rộng và sâu (tổng hợp);</li> <li>- Có khả năng xác định mục tiêu, định hướng, dự đoán, vạch kế hoạch;</li> <li>- Khả năng am hiểu tâm lý và tác động tâm lý tới người khác;</li> <li>- Chịu được áp lực công việc.</li> </ul>	
<p><b>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):</b></p> <p>Cần có sự chia sẻ từ Ban lãnh đạo Chi cục và sự phối hợp giữa các phòng chuyên môn với các Hạt quản lý đê.</p>	
<p><b>Điều kiện làm việc</b></p> <p><i>Chỗ làm việc: Phòng làm việc bảo đảm diện tích theo quy định.</i></p> <p><i>Trang thiết bị: Máy tính nối mạng internet, máy in, điện thoại, bàn ghế làm việc</i></p>	

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b>
Chữ ký
Ngày

<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b>
Chữ ký
Ngày

**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
*(Kèm theo Quyết định số: 3630 /QĐ-UBND ngày 04/10/2022*  
*của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

<b>Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế</b>	Mã VTVL: LDQL 12/SNN-TL&PCTT  Ngày bắt đầu thực hiện:
--	---

<b>Đơn vị công tác</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Trưởng phòng
<b>Quản lý chức năng</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quan hệ công việc</b>	- Trong chi cục: Quan hệ cấp trên, cấp dưới - Với các cơ quan liên quan: Quan hệ phối hợp ngang cấp
<b>Công việc liên quan</b>	- Luật Đất đai; Luật phòng chống thiên tai; Luật Thủy lợi, Luật xây dựng; Luật cán bộ công chức; Luật cán bộ viên chức, Luật ban hành văn bản, Luật Xử lý VPHC; các nghị định, thông tư hướng dẫn luật. - Công việc chuyên môn, chức vụ kiêm nhiệm đương nhiên trong Đảng, Công đoàn (Nếu có).

**Mục tiêu vị trí công việc:**

Căn cứ chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục, sự phân công của Trưởng phòng tham mưu thực hiện công tác theo chức năng nhiệm vụ của Phòng:

- Thực hiện một số nhiệm vụ như công chức của phòng.
- Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra mảng công việc được giao chỉ đạo, phụ trách.
- Tạo mối quan hệ phối hợp tốt với các Phòng, các Hạt Quản lý đê.
- Tạo mối quan hệ phối hợp tốt với các đơn vị, cơ quan có liên quan.
- Thực hiện công tác tiếp nhận, tham mưu hoàn thiện hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính về lĩnh vực thủy lợi và đê điều.
- Thực hiện công tác tiếp công dân, hướng dẫn pháp luật về tiếp công dân, giải quyết đơn thư, kiến nghị phản ánh, khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi, địa bàn quản lý.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<b>I. Công việc quản lý, điều hành</b>	25-30%	

Thực hiện việc tham gia, góp ý, chỉnh sửa các văn bản được giao soạn thảo.		Đảm bảo văn bản phát hành đúng thời gian và chất lượng
Họp, viết nhận xét, đánh giá cho cán bộ công chức, lao động hợp đồng của đơn vị		Đảm bảo chính xác
Tổ chức họp, triển khai các công việc được giao tham mưu, hướng dẫn cán bộ hoàn thành các công việc được giao		Công việc của phòng được triển khai đúng thời hạn, không bỏ sót công việc được giao
<b>II. Công việc chuyên môn</b>	<b>65-70</b>	
<b>1. Công tác chuyên môn chính</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các công việc do Trưởng phòng giao theo dõi, thực hiện.</li> <li>- Trực tiếp làm một số nhiệm vụ như vị trí việc làm của các công chức trong Phòng.</li> <li>- Tham mưu tiếp nhận, hoàn thiện hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính về lĩnh vực thủy lợi, đê điều và phòng, chống thiên tai trên địa bàn được phân công quản lý.</li> <li>- Tham mưu, hướng dẫn pháp luật về tiếp công dân; giải quyết khiếu nại; tố cáo; ban hành văn bản quy phạm pháp luật; phòng chống tham nhũng.</li> <li>- Tham gia công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư, kiến nghị phản ánh, khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi địa bàn quản lý.</li> <li>- Phối hợp với các đơn vị liên quan theo sự phân công của Trưởng phòng; tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho công chức được giao nhiệm vụ làm công tác thanh tra chuyên ngành của Chi cục.</li> <li>- Phối hợp Phòng Hành chính - Tổng hợp xây dựng kế hoạch kiểm tra công vụ hằng năm của Chi cục.</li> <li>- Phối hợp với Phòng Quản lý phòn, chống thiên tai, Phòng Quản lý đê điều tổ chức thông tin, truyền thông, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thủy lợi, đê điều và phòng, chống thiên tai trên địa bàn Thành phố.</li> </ul>		
<b>2. Công việc chuyên môn được giao phối hợp</b>		

Phối hợp giữa đơn vị thuộc Chi cục, với các đơn vị liên quan trong việc hoàn thành nhiệm vụ quản lý đê điều, thủy lợi, phòng chống thiên tai.		
<b>III. Công tác khác</b>	<b>5-10%</b>	
Công tác Đảng, công tác công đoàn ...		Tham gia đầy đủ.

<b>Thẩm quyền ra quyết định:</b> Không
<b>Số cán bộ thuộc quyền quản lý:</b> Cán bộ trong Phòng.
<b>Thẩm quyền tài chính:</b> Không

<b>Trình độ chuyên môn:</b> tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành Thủy Lợi; Xây dựng; Luật; Hành chính.	
<b>Kinh nghiệm công tác:</b> 03 năm	
<b>Ngạch công chức tương ứng:</b> Chuyên viên	
<b>Yêu cầu năng lực</b>	<b>Năng lực cốt lõi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước; nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành Nông nghiệp và PTNT nói chung và Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội nói riêng;</li> <li>- Năng lực phối hợp hoạt động.</li> </ul>
	<b>Năng lực quản lý:</b> Năng lực tổ chức, thể hiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng vận dụng kiến thức, kinh nghiệm vào thực tế quản lý;</li> <li>- Có năng lực ra quyết định quản lý: thu thập thông tin, dự báo, dự đoán, xử lý những thông tin phức tạp thành quyết định.</li> <li>- Kiên trì, chịu được áp lực của công việc;</li> <li>- Nắm được những vấn đề cơ bản về tâm sinh lý lao động khoa học quản lý, tổ chức khoa học quản lý, tổ chức lao động khoa học, thông tin quản lý.</li> <li>- Có mối quan hệ mật thiết với mọi người trong cơ quan và với các cơ quan liên quan;</li> <li>- Đào tạo phát triển nhân viên.</li> </ul>
	<b>Năng lực chuyên môn:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm chắc các kiến thức về công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực Tổ chức, Hành chính, đê điều, thủy lợi, phòng chống thiên tai, thanh tra, pháp chế.</li> <li>- Biết phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến</li> </ul>

	nghiệp vụ quản lý. - Biết tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra.
<b>Yêu cầu kỹ năng</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng quản lý lãnh đạo <input checked="" type="checkbox"/> Khả năng xử lý tình huống <input checked="" type="checkbox"/> Khả năng phân tích <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng giao tiếp <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng phối hợp <input checked="" type="checkbox"/> Sử dụng ngoại ngữ <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng soạn thảo văn bản <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng tin học, máy tính Khác (đề nghị ghi rõ).....
<b>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</b> - Tâm hiểu biết rộng và sâu (tổng hợp); - Có khả năng xác định mục tiêu, định hướng, dự đoán, vạch kế hoạch; - Khả năng am hiểu tâm lý và tác động tâm lý tới người khác; - Chịu được áp lực công việc.	
<b>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):</b> Cần có sự chia sẻ từ Ban lãnh đạo Chi cục và sự phối hợp giữa các phòng chuyên môn với các Hạt quản lý đê.	
<b>Điều kiện làm việc</b> <i>Chỗ làm việc: Phòng làm việc bảo đảm diện tích theo quy định.</i> <i>Trang thiết bị: Máy tính nối mạng internet, máy in, điện thoại, bàn ghế làm việc.</i>	

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b>
Chữ ký
Ngày

<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b>
Chữ ký
Ngày

**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
 (Kèm theo Quyết định số: 3630 /QĐ-UBND ngày 04/10/2022  
 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

<b>Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Quản lý phòng, chống thiên tai</b>	Mã VTVL: LDQL 12/SNN-TL&PCTT  Ngày bắt đầu thực hiện:
--	---

<b>Đơn vị công tác</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Trưởng phòng
<b>Quản lý chức năng</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quan hệ công việc</b>	- Trong chi cục: Quan hệ cấp trên, cấp dưới - Với các cơ quan liên quan: Quan hệ phối hợp ngang cấp
<b>Công việc liên quan</b>	- Luật Đê điều; Luật phòng chống thiên tai; Luật Thủy lợi, Luật xây dựng; Luật cán bộ công chức; Luật cán bộ viên chức, Luật ban hành văn bản, Luật Kế toán, Luật XL VPHC các nghị định, thông tư hướng dẫn luật. - Công việc chuyên môn, chức vụ kiêm nhiệm đương nhiên trong Đảng, Công đoàn (nếu có).

**Mục tiêu vị trí công việc:**

Căn cứ chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục, phân công của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phòng Quản lý phòng, chống thiên tai chủ trì, phối hợp tham mưu thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc, địa bàn được phân công thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về phòng, chống thiên tai:

- Thực hiện các nhiệm vụ như chuyên viên của Phòng.
- Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra mảng công việc được giao chỉ đạo, phụ trách.
- Tạo mối quan hệ phối hợp tốt với các Phòng, các Hạt Quản lý đê.
- Tạo mối quan hệ phối hợp tốt với các đơn vị, cơ quan có liên quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<b>I. Công việc quản lý, điều hành</b>	25-30%	
Tổ triển khai chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc các		Công việc của phòng



chuyên viên hoàn thành các công việc được giao phụ trách chỉ đạo, hướng dẫn		được triển khai đúng thời hạn, không bỏ sót công việc được giao
<b>II. Công việc chuyên môn</b>	<b>65-70%</b>	
<b>1. Công tác chuyên môn chính</b> (trực tiếp làm một số nhiệm vụ như vị trí việc làm của các chuyên viên trong Phòng)		
Tham mưu dự thảo, trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, phương án, chiến lược, chỉ thị, quyết định, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy trình, quy phạm, định mức kinh tế-kỹ thuật và các văn bản cá biệt, chuyên ngành về lĩnh vực phòng, chống thiên tai; phương án ứng phó thiên tai cấp Thành phố; biện pháp huy động nguồn lực, vật tư, phương tiện để hộ đê, phòng, chống thiên tai; biện pháp khắc phục hậu quả thiên tai; cứu trợ khẩn cấp; hỗ trợ trung hạn, dài hạn;		Đảm bảo quy trình công tác, đáp ứng theo đúng kế hoạch, tiến độ và chất lượng công việc
Tham mưu tổ chức thực hiện; hướng dẫn, kiểm tra thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, phương án, chiến lược, chỉ thị, quyết định, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy trình, quy phạm, định mức kinh tế-kỹ thuật, chính sách, pháp luật về lĩnh vực phòng, chống thiên tai;		Đảm bảo quy trình công tác, đáp ứng theo đúng kế hoạch, tiến độ và chất lượng công việc
Phối hợp với các phòng chuyên môn, chuẩn bị nội dung, tổ chức thông tin, truyền thông, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về đề điều và phòng, chống thiên tai trên địa bàn Thành phố; tổ chức và tham gia tập huấn, huấn luyện, diễn tập kỹ năng phòng, chống thiên tai; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác thủy lợi, phòng, chống thiên tai		Đảm bảo quy trình công tác, đáp ứng theo đúng kế hoạch, tiến độ và chất lượng công việc
Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về nguồn nhân lực, vật tư, phương tiện, trang thiết bị, nhu yếu phẩm, nguồn lực cho phòng, chống thiên tai; quan trắc, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các hoạt động liên quan đến công trình và các biện pháp phòng, chống thiên tai, việc thực hiện các quy định về phòng, chống thiên tai trên		Đảm bảo quy trình công tác, đáp ứng theo đúng kế hoạch, tiến độ và chất lượng công việc

địa bàn Thành phố. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát xây dựng, phê duyệt và triển khai thực hiện các phương án, biện pháp phòng, chống, ứng phó, khắc phục hậu quả do bão, lũ, hạn hán, úng ngập, ô nhiễm nguồn nước gây ra và các phương án xử lý sự cố công trình thủy lợi, phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi quản lý		
Tham mưu kiểm tra, giám sát việc tuân thủ các quy định về phòng, chống thiên tai trong xây dựng và bảo vệ công trình phòng, chống thiên tai; lồng ghép nội dung phòng, chống thiên tai vào quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, kinh tế - xã hội và bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai đối với việc đầu tư xây dựng mới hoặc nâng cấp khu đô thị, điểm dân cư nông thôn và công trình hạ tầng kỹ thuật		Đảm bảo quy trình công tác, đáp ứng theo đúng kế hoạch, tiến độ và chất lượng công việc
Phối hợp tham mưu thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cơ quan quản lý Quỹ Phòng, chống thiên tai thành phố Hà Nội		Đảm bảo quy trình công tác, đáp ứng theo đúng kế hoạch, tiến độ và chất lượng công việc
Tham mưu thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của chủ đầu tư (xây dựng nâng cấp, duy tu, sửa chữa, tu bổ công trình phòng, chống thiên tai); và các dự án, đề án, quy hoạch, chương trình, nhiệm vụ điều tra cơ bản trong lĩnh vực phòng, chống thiên tai khi được giao		Đảm bảo quy trình công tác, đáp ứng theo đúng kế hoạch, tiến độ và chất lượng công việc
Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác phòng, chống thiên tai		Đảm bảo quy trình công tác, đáp ứng theo đúng kế hoạch, tiến độ và chất lượng công việc
<b>2. Công việc chuyên môn được giao phối hợp</b>		
Phối hợp giữa đơn vị thuộc Chi cục, với các đơn vị liên quan trong việc hoàn thành nhiệm vụ quản lý nhà nước lĩnh vực phòng chống thiên tai.		Đảm bảo phối hợp nhịp nhàng, hiệu quả
<b>III. Công tác khác</b>	<b>5-10%</b>	
Công tác Đảng, công tác công đoàn; công tác đảng ...		Tham gia đầy đủ.

<b>Thẩm quyền ra quyết định:</b> Không
<b>Số cán bộ thuộc quyền quản lý:</b> Cán bộ trong Phòng.
<b>Thẩm quyền tài chính:</b> không

<b>Trình độ chuyên môn:</b> Đại học trở lên các ngành: Thủy Lợi; Xây dựng; Luật.	
<b>Kinh nghiệm công tác:</b> 03 năm	
<b>Ngạch công chức tương ứng:</b> Chuyên viên	
<b>Yêu cầu năng lực</b>	<p><b>Năng lực cốt lõi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước; nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành Nông nghiệp và PTNT nói chung và Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội nói riêng;</li> <li>- Năng lực phối hợp hoạt động.</li> </ul>
	<p><b>Năng lực quản lý:</b> Năng lực tổ chức, thể hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng vận dụng kiến thức, kinh nghiệm vào thực tế quản lý;</li> <li>- Có năng lực ra quyết định quản lý: thu thập thông tin, dự báo, dự đoán, xử lý những thông tin phức tạp thành quyết định.</li> <li>- Kiên trì, chịu được áp lực của công việc;</li> <li>- Nắm được những vấn đề cơ bản về tâm sinh lý lao động khoa học quản lý, tổ chức khoa học quản lý, tổ chức lao động khoa học, thông tin quản lý.</li> <li>- Có mối quan hệ mật thiết với mọi người trong cơ quan và với các cơ quan liên quan;</li> <li>- Đào tạo phát triển nhân viên.</li> </ul>
	<p><b>Năng lực chuyên môn:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm chắc các kiến thức về công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực Tổ chức, Hành chính, đề điều, thủy lợi; phòng, chống thiên tai, thanh tra, pháp chế.</li> <li>- Biết phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý.</li> <li>- Biết tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra.</li> </ul>
<b>Yêu cầu kỹ năng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng quản lý lãnh đạo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Khả năng xử lý tình huống</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Khả năng phân tích</li> </ul>

	<input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng giao tiếp <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng phối hợp <input checked="" type="checkbox"/> Sử dụng ngoại ngữ <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng soạn thảo văn bản <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng tin học, máy tính Khác (đề nghị ghi rõ).....
<p><b>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tầm hiểu biết rộng và sâu (tổng hợp);</li> <li>- Có khả năng xác định mục tiêu, định hướng, dự đoán, vạch kế hoạch;</li> <li>- Khả năng am hiểu tâm lý và tác động tâm lý tới người khác;</li> <li>- Chịu được áp lực công việc.</li> </ul>	
<p><b>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):</b></p> <p>Cần có sự chia sẻ từ Ban lãnh đạo Chi cục và sự phối hợp giữa các phòng chuyên môn với các Hạt quản lý đê.</p>	
<p><b>Điều kiện làm việc</b></p> <p><i>Chỗ làm việc: Phòng làm việc bảo đảm diện tích theo quy định.</i></p> <p><i>Trang thiết bị: Máy tính nối mạng internet, máy in, điện thoại, bàn ghế làm việc</i></p>	

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>

<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>

**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
*(Kèm theo Quyết định số: 3630 /QĐ-UBND ngày 04/10/2022*  
*của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

<b>Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Quản lý đô điều</b>	Mã VTVL: LDQL 12/SNN-TL&PCTT  Ngày bắt đầu thực hiện:
---	---

<b>Đơn vị công tác</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Trưởng phòng Quản lý đô điều
<b>Quản lý chức năng</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quan hệ công việc</b>	- Trong chi cục: Quan hệ cấp trên, cấp dưới - Với các cơ quan liên quan: Quan hệ phối hợp ngang cấp
<b>Công việc liên quan</b>	- Luật Đô điều; Luật phòng chống thiên tai; Luật Thủy lợi, Luật xây dựng; Luật Cán bộ công chức; Luật Viên chức, Luật ban hành văn bản, Luật Kế toán, Luật XL VPHC các nghị định, thông tư hướng dẫn luật... - Công việc chuyên môn, chức vụ kiêm nhiệm đương nhiên trong Đảng, Công đoàn (nếu có).

<p><b>Mục tiêu vị trí công việc:</b></p> <p>Căn cứ chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục, sự phân công của Trưởng phòng tham mưu thực hiện công tác theo chức năng nhiệm vụ của Phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện một số nhiệm vụ như công chức của phòng.</li> <li>- Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra mảng công việc được giao chỉ đạo, phụ trách: Thực hiện công tác kế hoạch, đầu tư; Công tác thẩm định dự án, nghiên cứu ứng dụng, triển khai các tiến bộ khoa học kỹ thuật về đô điều và công tác hộ đô phòng, chống thiên tai; Quản lý về đô điều; các hoạt động liên quan đến quản lý đô điều được phân cấp.</li> <li>- Tạo mối quan hệ phối hợp tốt với các Phòng, các Hạt Quản lý đô.</li> <li>- Tạo mối quan hệ phối hợp tốt với các đơn vị, cơ quan có liên quan.</li> </ul>
---

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
I. Công việc quản lý, điều hành	25-30%	

Thực hiện việc tham gia, góp ý, chỉnh sửa các văn bản được giao soạn thảo.		Đảm bảo văn bản phát hành đúng thời gian và chất lượng
Hợp, viết nhận xét, đánh giá cho cán bộ công chức, lao động hợp đồng của đơn vị		Đảm bảo chính xác
Tổ chức họp, triển khai các công việc được giao tham mưu, hướng dẫn cán bộ hoàn thành các công việc được giao		Công việc của phòng được triển khai đúng thời hạn, không bỏ sót công việc được giao
<b>II. Công việc chuyên môn</b>	<b>65-70</b>	
<b>1. Công tác chuyên môn chính</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các công việc do Trưởng phòng giao theo dõi, thực hiện.</li> <li>- Trực tiếp làm một số nhiệm vụ như vị trí việc làm của các công chức trong Phòng: tập huấn, tuyên truyền, diễn tập;</li> <li>+ Tổng hợp, thống kê về đầu tư tu bổ, nâng cấp, duy tu bảo dưỡng đê điều hàng năm bằng tất cả các nguồn vốn trên địa bàn Thành phố;</li> <li>+ Theo dõi, tổng hợp mọi diễn biến hệ thống công trình đê điều: Hướng dẫn cập nhật, bổ sung lý lịch công trình đê điều; tổng hợp, báo cáo về sự cố công trình đê điều; tổng hợp thông số về đê điều; phân cấp đê;</li> <li>+ Tổng hợp, đề xuất, xây dựng kế hoạch tu bổ, duy tu, bảo dưỡng đê điều;</li> <li>+ Theo dõi dự án cắm mốc chỉ giới đê điều, thoát lũ; công tác duy tu, bảo dưỡng một số hạng mục đê điều;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ tại Văn phòng Ban chỉ huy PCTT &amp;TKCN Thành phố theo Quyết định trung tập.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác khi được Trưởng phòng phân công.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, quản lý để không xảy ra sai sót, khi tham mưu cho Trưởng phòng, lãnh đạo Chi cục.</li> <li>- Công việc thực hiện đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, được Trưởng phòng, Chi cục trưởng đánh giá tốt.</li> </ul>
<b>2. Công việc chuyên môn được giao phối hợp</b>		
Phối hợp giữa đơn vị thuộc Chi cục, với các đơn vị liên quan trong việc		

hoàn thành nhiệm vụ quản lý đề điều, thủy lợi, phòng chống thiên tai.		
<b>III. Công tác khác</b>	<b>5-10%</b>	
Công tác Đảng, công tác công đoàn; công tác đảng ...		Tham gia đầy đủ.

<b>Thẩm quyền ra quyết định:</b> Không
<b>Số cán bộ thuộc quyền quản lý:</b> Cán bộ trong Phòng.
<b>Thẩm quyền tài chính:</b> không

<b>Trình độ chuyên môn:</b> Đại học trở lên các ngành: Thủy Lợi; Xây dựng, Luật.	
<b>Kinh nghiệm công tác:</b> 03 năm	
<b>Ngạch công chức tương ứng:</b> Chuyên viên	
<b>Yêu cầu năng lực</b>	<b>Năng lực cốt lõi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước; nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành Nông nghiệp và PTNT nói chung và Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội nói riêng;</li> <li>- Năng lực phối hợp hoạt động.</li> </ul>
	<b>Năng lực quản lý:</b> Năng lực tổ chức, thể hiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng vận dụng kiến thức, kinh nghiệm vào thực tế quản lý;</li> <li>- Có năng lực ra quyết định quản lý: thu thập thông tin, dự báo, dự đoán, xử lý những thông tin phức tạp thành quyết định.</li> <li>- Kiên trì, chịu được áp lực của công việc;</li> <li>- Nắm được những vấn đề cơ bản về tâm sinh lý lao động khoa học quản lý, tổ chức khoa học quản lý, tổ chức lao động khoa học, thông tin quản lý.</li> <li>- Có mối quan hệ mật thiết với mọi người trong cơ quan và với các cơ quan liên quan;</li> <li>- Đào tạo phát triển nhân viên.</li> </ul>
	<b>Năng lực chuyên môn:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm chắc các kiến thức về công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực Tổ chức, Hành chính, đề điều, thủy lợi; phòng, chống thiên tai, thanh tra, pháp chế.</li> <li>- Biết phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý.</li> </ul>

	- Biết tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra.
<b>Yêu cầu kỹ năng</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng quản lý lãnh đạo <input checked="" type="checkbox"/> Khả năng xử lý tình huống <input checked="" type="checkbox"/> Khả năng phân tích <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng giao tiếp <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng phối hợp <input checked="" type="checkbox"/> Sử dụng ngoại ngữ <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng soạn thảo văn bản <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng tin học, máy tính Khác (đề nghị ghi rõ).....
<b>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</b>	
- Tâm hiểu biết rộng và sâu (tổng hợp); - Có khả năng xác định mục tiêu, định hướng, dự đoán, vạch kế hoạch; - Khả năng am hiểu tâm lý và tác động tâm lý tới người khác; - Chịu được áp lực công việc.	
<b>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):</b>	
Cần có sự chia sẻ từ Ban lãnh đạo Chi cục và sự phối hợp giữa các phòng chuyên môn với các Hạt quản lý dê.	
<b>Điều kiện làm việc</b>	
<i>Chỗ làm việc: Phòng làm việc bảo đảm diện tích theo quy định.</i>	
<i>Trang thiết bị: Máy tính nối mạng internet, máy in, điện thoại, bàn ghế làm việc</i>	

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>

<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>



12.4

**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
*(Kèm theo Quyết định số: 3630 /QĐ-UBND ngày 04 /10 /2022*  
*của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

<b>Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Quản lý công trình thủy lợi</b>	Mã VTVL: LDQL 12/SNN-TL&PCTT  Ngày bắt đầu thực hiện:
---	---

<b>Đơn vị công tác</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Trưởng phòng
<b>Quản lý chức năng</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quan hệ công việc</b>	- Trong chi cục: Quan hệ cấp trên, cấp dưới - Với các cơ quan liên quan: Quan hệ phối hợp ngang cấp
<b>Công việc liên quan</b>	- Luật Đê điều; Luật phòng chống thiên tai; Luật Thủy lợi, Luật xây dựng; Luật cán bộ công chức; Luật cán bộ viên chức, Luật ban hành văn bản, Luật Kế toán, Luật XL VPHC các nghị định, thông tư hướng dẫn luật. - Công việc chuyên môn, chức vụ kiêm nhiệm đương nhiên trong Đảng, Công đoàn. (Nếu có)

**Mục tiêu vị trí công việc:**

Căn cứ chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục, sự phân công của Trưởng phòng tham mưu thực hiện công tác theo chức năng nhiệm vụ của Phòng:

- Thực hiện một số nhiệm vụ như công chức của phòng.
- Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra mảng công việc được giao chỉ đạo, phụ trách.
- Tạo mối quan hệ phối hợp tốt với các Phòng, các Hạt Quản lý đê.
- Tạo mối quan hệ phối hợp tốt với các đơn vị, cơ quan có liên quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<b>I. Công việc quản lý, điều hành</b>	25-30%	
Thực hiện việc tham gia, góp ý, chỉnh sửa		Đảm bảo văn bản phát hành

các văn bản được giao soạn thảo.		đúng thời gian và chất lượng
Họp, viết nhận xét, đánh giá cho cán bộ công chức, lao động hợp đồng của đơn vị		Đảm bảo chính xác
Tổ chức họp, triển khai các công việc được giao tham mưu, hướng dẫn cán bộ hoàn thành các công việc được giao		Công việc của phòng được triển khai đúng thời hạn, không bỏ sót công việc được giao
<b>II. Công việc chuyên môn</b>	<b>65-70%</b>	
<b>I. Công tác chuyên môn chính</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các công việc do Trưởng phòng giao theo dõi, thực hiện.</li> <li>- Trực tiếp làm một số nhiệm vụ như vị trí việc làm của các công chức trong Phòng.</li> <li>- Giúp Trưởng phòng phụ trách: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tham mưu tổ chức và tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác thủy lợi.</li> <li>+ Tổng hợp, kiểm tra, đôn đốc các tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi, Ủy ban nhân dân các địa phương trong việc kiểm tra, phát hiện và xử lý đối với các hành vi vi phạm pháp luật trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi theo quy định.</li> <li>+ Tham mưu trình cấp có thẩm quyền, thu hồi, gia hạn giấy phép cho các hoạt động phải có phép trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi theo quy định của pháp luật; thỏa thuận, cung cấp thông tin, thông số kỹ thuật liên quan đến lĩnh vực thủy lợi.</li> <li>+ Thẩm định, hoặc tham gia thẩm định các dự án xây dựng mới, sửa chữa, nâng cấp các công trình thủy lợi.</li> <li>+ Tham mưu thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của chủ đầu tư công trình xây dựng nâng cấp, duy tu, sửa chữa, tu bổ công trình thủy lợi và thực hiện các dự án, đề án, quy hoạch, chương trình, nhiệm vụ điều tra cơ bản.</li> <li>+ Phối hợp tổ chức thông tin, truyền thông, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về thủy lợi và phòng chống thiên tai; tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác quốc</li> </ul> </li> </ul>		

<p>tế về thủy lợi theo quy định; nghiên cứu, triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ về thủy lợi.</p> <p>+ Tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế về thủy lợi theo quy định; nghiên cứu, triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ về thủy lợi.</p> <p>- Tham gia Văn phòng Ban chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn Thành phố.</p>		
<b>2. Công việc chuyên môn được giao phối hợp</b>		
Phối hợp giữa đơn vị thuộc Chi cục, với các đơn vị liên quan trong việc hoàn thành nhiệm vụ quản lý đê điều, thủy lợi, phòng chống thiên tai.		
<b>III. Công tác khác</b>	<b>5-10%</b>	
Công tác Đảng, công tác công đoàn; công tác đảng ...		Tham gia đầy đủ.

**Thẩm quyền ra quyết định:** Không

**Số cán bộ thuộc quyền quản lý:** Cán bộ trong Phòng.

**Thẩm quyền tài chính:** không

**Trình độ chuyên môn:** Đại học trở lên các ngành: Thủy Lợi; Xây dựng; Luật.

**Kinh nghiệm công tác:** 03 năm

**Ngạch công chức tương ứng:** Chuyên viên

**Yêu cầu năng lực**

**Năng lực cốt lõi:**

- Nắm được đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước; nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành Nông nghiệp và PTNT nói chung và Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội nói riêng;

- Năng lực phối hợp hoạt động.

**Năng lực quản lý:** Năng lực tổ chức, thể hiện:

- Khả năng vận dụng kiến thức, kinh nghiệm vào thực tế quản lý;

- Có năng lực ra quyết định quản lý: thu thập thông tin, dự báo, dự đoán, xử lý những thông tin phức tạp thành quyết định.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiên trì, chịu được áp lực của công việc;</li> <li>- Nắm được những vấn đề cơ bản về tâm sinh lý lao động khoa học quản lý, tổ chức khoa học quản lý, tổ chức lao động khoa học, thông tin quản lý.</li> <li>- Có mối quan hệ mật thiết với mọi người trong cơ quan và với các cơ quan liên quan;</li> <li>- Đào tạo phát triển nhân viên.</li> </ul>
	<p><b>Năng lực chuyên môn:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm chắc các kiến thức về công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực Tổ chức, Hành chính, đề điều, thủy lợi; phòng, chống thiên tai, thanh tra, pháp chế.</li> <li>- Biết phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý.</li> <li>- Biết tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra.</li> </ul>
<p><b>Yêu cầu kỹ năng</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng quản lý lãnh đạo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Khả năng xử lý tình huống</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Khả năng phân tích</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng giao tiếp</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng phối hợp</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sử dụng ngoại ngữ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng soạn thảo văn bản</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng tin học, máy tính</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Khác (đề nghị ghi rõ).....</li> </ul>
<p><b>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tâm hiệu biết rộng và sâu (tổng hợp);</li> <li>- Có khả năng xác định mục tiêu, định hướng, dự đoán, vạch kế hoạch;</li> <li>- Khả năng am hiểu tâm lý và tác động tâm lý tới người khác;</li> <li>- Chịu được áp lực công việc.</li> </ul>	
<p><b>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):</b></p> <p>Cần có sự chia sẻ từ Ban lãnh đạo Chi cục và sự phối hợp giữa các phòng chuyên môn với các Hạt quản lý đê.</p>	
<p><b>Điều kiện làm việc</b></p> <p><i>Chỗ làm việc: Phòng làm việc bảo đảm diện tích theo quy định.</i></p> <p><i>Trang thiết bị: Máy tính nối mạng internet, máy in, điện thoại, bàn ghế làm việc</i></p>	

<p><b>Tên người thực hiện VTVL:</b></p>
<p><b>Chữ ký</b></p>
<p><b>Ngày</b></p>

<p><b>Tên người quản lý trực tiếp:</b></p>
<p><b>Chữ ký</b></p>
<p><b>Ngày</b></p>

**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)**  
*(Kèm theo Quyết định số: 3630 /QĐ-UBND ngày 04/10/2022*  
*của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

<b>Tên VTVL: Phó Hạt trưởng</b>	Mã VTVL: LDQL 14/SNN-TL&PCTT  Ngày bắt đầu thực hiện:
---------------------------------	---

<b>Đơn vị công tác</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Hạt trưởng
<b>Quản lý chức năng</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quan hệ công việc</b>	- Trong chi cục: Quan hệ cấp trên, cấp dưới - Với các cơ quan liên quan: Quan hệ phối hợp ngang cấp
<b>Công việc liên quan</b>	- Luật Đê điều; Luật phòng chống thiên tai; Luật Thủy lợi; Luật Xây dựng; Luật Cán bộ Công chức; Luật Viên chức, Luật ban hành văn bản, Luật Kế toán, Luật XLVPHC các nghị định, thông tư hướng dẫn luật. - Công việc chuyên môn, chức vụ kiêm nhiệm đương nhiên trong Đảng, Công đoàn. (Nếu có)

**Mục tiêu vị trí công việc:**

- Căn cứ chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục, sự phân công của Hạt trưởng tham mưu, thực hiện công tác theo chức năng nhiệm vụ của Hạt quản lý đê:
- Thực hiện một số nhiệm vụ Kiểm soát viên đê điều.
- Thực hiện công tác Phòng, chống thiên tai trên địa bàn quận, huyện được giao phụ trách.

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tỷ trọng thời gian (%)</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
<b>I. Công việc quản lý, điều hành</b>	<b>25-30</b>	

Thực hiện việc tham gia, góp ý, chỉnh sửa các văn bản được giao soạn thảo.		Đảm bảo văn bản phát hành đúng thời gian và chất lượng
Hợp, viết nhận xét, đánh giá cho cán bộ công chức, viên chức lao động hợp đồng của đơn vị		Đảm bảo chính xác
Tổ chức họp, triển khai các công việc được giao tham mưu, hướng dẫn cán bộ hoàn thành các công việc được giao		Công việc của phòng được triển khai đúng thời hạn, không bỏ sót công việc được giao
<b>II. Công việc chuyên môn</b>	<b>60-70</b>	
<b>I. Công tác chuyên môn chính</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các công việc do Hạt trưởng giao theo dõi, thực hiện.</li> <li>- Trực tiếp làm một số nhiệm vụ Kiểm soát viên đề điều: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lập biên bản xử lý vi phạm hành chính về đề điều; tổng hợp theo dõi tình hình vi phạm pháp luật về đề điều; đơn đốc xử lý vi phạm ....</li> <li>+ Trực tiếp huấn luyện kỹ thuật cho các lực lượng hộ đề và hướng dẫn xử lý các sự cố phức tạp;</li> <li>+ Phân tích, đánh giá hiện trạng đề, kè, cống, dòng chảy, bờ sông, xác định nguyên nhân, đề xuất phương án và trực tiếp tổ chức thực hiện xử lý các sự cố;</li> <li>+ Xây dựng Phương án kỹ thuật bảo vệ tuyến đề được giao quản lý.</li> <li>+ Trực công tác phòng, chống thiên tai theo quy định.</li> <li>+ Xây dựng kế hoạch tu bổ đề điều, thủy lợi hàng năm...</li> <li>+ Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hạt trưởng.</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, quản lý để không xảy ra sai sót, khi tham mưu cho lãnh đạo Chi cục.</li> <li>- Công việc thực hiện đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, được người có thẩm quyền, cấp có thẩm quyền đánh giá tốt.</li> </ul>
<b>2. Công việc chuyên môn được giao phối hợp</b>		
Phối hợp giữa đơn vị thuộc Chi cục, với các đơn vị liên quan trong việc hoàn thành nhiệm vụ		

quản lý đê điều, thủy lợi, phòng chống thiên tai.		
<b>III. Công tác khác</b>	<b>5-10</b>	
Công tác Đảng, công tác công đoàn; công tác đảng ...		Tham gia đầy đủ.

<b>Thẩm quyền ra quyết định:</b> Không
<b>Số cán bộ thuộc quyền quản lý:</b> Công chức, viên chức và người lao động trong Hạt quản lý đê
<b>Thẩm quyền tài chính:</b> không

**Trình độ chuyên môn:** Có bằng chuyên môn từ Đại học trở lên các ngành: Thủy lợi; Xây dựng; Địa chất; Luật.

**Kinh nghiệm công tác:** 03 năm

**Ngạch công chức tương ứng:** Kiểm soát viên đê điều

<b>Yêu cầu năng lực</b>	<b>Năng lực cốt lõi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước; nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành Nông nghiệp và PTNT nói chung và Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội nói riêng;</li> <li>- Năng lực phối hợp hoạt động.</li> </ul>
	<b>Năng lực quản lý:</b> Năng lực tổ chức, thể hiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng vận dụng kiến thức, kinh nghiệm vào thực tế quản lý;</li> <li>- Có năng lực ra quyết định quản lý: thu thập thông tin, dự báo, dự đoán, xử lý những thông tin phức tạp thành quyết định.</li> <li>- Kiên trì, chịu được áp lực của công việc;</li> <li>- Nắm được những vấn đề cơ bản về tâm sinh lý lao động</li> <li>- Có mối quan hệ mật thiết với mọi người trong cơ quan và với các cơ quan liên quan;</li> <li>- Đào tạo phát triển nhân viên.</li> </ul>
	<b>Năng lực chuyên môn:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm chắc các kiến thức về công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực đê điều, thủy lợi và phòng, chống thiên tai.</li> <li>- Biết phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý.</li> <li>- Biết tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra.</li> </ul>
<b>Yêu cầu kỹ năng</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng quản lý lãnh đạo

	<input checked="" type="checkbox"/> Khả năng xử lý tình huống <input checked="" type="checkbox"/> Khả năng phân tích <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng giao tiếp <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng phối hợp <input checked="" type="checkbox"/> Sử dụng ngoại ngữ <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng soạn thảo văn bản <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng tin học, máy tính Khác (đề nghị ghi rõ).....
<b>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</b> - Tâm hiệu biết rộng và sâu (tổng hợp); - Có khả năng xác định mục tiêu, định hướng, dự đoán, vạch kế hoạch; - Khả năng am hiểu tâm lý và tác động tâm lý tới người khác; - Chịu được áp lực công việc.	
<b>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):</b> Cần có sự chia sẻ từ Ban lãnh đạo Chi cục và sự phối hợp giữa các phòng chuyên môn với các Hạt quản lý đê.	
<b>Điều kiện làm việc</b> <i>Chỗ làm việc: Phòng làm việc bảo đảm diện tích theo quy định.</i> <i>Trang thiết bị: Máy tính nối mạng internet, máy in, điện thoại, bàn ghế làm việc</i>	

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b>
<b>Chữ ký</b>

<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b>
<b>Chữ ký</b>



**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)**  
*(Kèm theo Quyết định số: 3630 /QĐ-UBND ngày 04/10/2022*  
*của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

<b>Tên VTVL: Quản lý và bảo vệ đê điều</b> <b>(Khối Văn phòng)</b>	Mã VTVL: NVCN 22/SNN-TL&PCTT  Ngày bắt đầu thực hiện:
---	---

<b>Đơn vị công tác</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Quản lý đê điều
<b>Quản lý chức năng</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quan hệ công việc</b>	- Trong Chi cục: Quan hệ cấp trên, cấp dưới - Quan hệ với các phòng chuyên môn của Chi cục: Quan hệ phối hợp
<b>Công việc liên quan</b>	- Luật Đê điều; Luật Phòng, chống thiên tai; Luật Thủy lợi; Luật Xây dựng; Luật Cán bộ, Công chức; Luật Viên chức, Luật Ban hành văn bản, Luật XLVPHC, Luật Kế toán, các nghị định, thông tư hướng dẫn luật...

**Mục tiêu vị trí công việc (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm):**

Thực hiện các công việc của Phòng Quản lý đê điều: Tham mưu thực hiện công tác quản lý đê điều và các hoạt động liên quan đến đê điều theo quy định của Luật Đê điều, pháp luật có liên quan và phân công, phân cấp của Thành phố:

- Hướng dẫn các Hạt Quản lý đê thực hiện nhiệm vụ quản lý, bảo vệ đê điều theo quy định của Luật Đê điều, Luật Phòng, chống thiên tai, Luật Thủy lợi các Nghị định của Chính phủ và các quy định của Nhà nước, của Thành phố.

- Triển khai thực hiện quy hoạch phòng chống lũ, quy hoạch đê điều; phương án phòng, chống lũ của tuyến sông có đê; phương án phát triển đê điều; lập hồ sơ trình phân cấp đê trên địa bàn Thành phố; hướng dẫn các địa phương tổ chức lực lượng quản lý đê nhân dân.

- Theo dõi, tổng hợp mọi diễn biến về tình hình đê điều, sự cố công trình đê điều; điều tra, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu về lĩnh vực đê điều, thường xuyên cập nhật, bổ sung lý lịch đê điều; tổng hợp, báo cáo đánh giá hiện trạng công trình đê điều, xác định các trọng điểm, điểm xung yếu; xây dựng phương án kỹ thuật hộ đê; theo dõi, kiểm tra các công trình tu bổ đê điều, các hoạt động liên quan đến đê điều, tiếp nhận bàn giao đưa công trình vào quản lý.

- Theo dõi, tổng hợp tình hình vi phạm pháp luật về đê điều, thủy lợi và phòng chống thiên tai; phối hợp kiểm tra, kịp thời đôn đốc các địa phương, người có thẩm quyền ngăn chặn, xử lý theo quy định của pháp luật; và thường xuyên báo cáo về tình hình vi

phạm, kết quả xử lý vi phạm pháp luật về đê điều, phòng chống thiên tai trên địa bàn Thành phố.

- Thụ lý hồ sơ thẩm định, hướng dẫn thực hiện và lập báo cáo trình cấp có thẩm quyền cấp phép hoạt động liên quan đến đê điều hoặc thỏa thuận, cung cấp thông tin, thông số kỹ thuật liên quan đến lĩnh vực đê điều, phòng chống lũ theo quy định của Luật Đê điều và các quy định liên quan.

STT	Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
I	<b>Công việc lãnh đạo quản lý điều hành</b>	0%	
II	<b>Công việc chuyên môn, nghiệp vụ:</b>	90-95%	
1	<b>Công việc chuyên môn chính</b>	85-90%	
	- Theo dõi công tác quản lý đê điều thuộc địa bàn các quận, huyện Thành phố, các Hạt QLD. - Đôn đốc và phối hợp với Hạt QLD trong việc kiểm tra tình hình vi phạm pháp luật về đê điều, tình hình triển khai các dự án, sự cố về công trình đê điều.... trên địa bàn đượ giao phụ trách thường xuyên và đột xuất.		- Năm địa bàn, tình hình vi phạm pháp luật, tình hình sự cố công trình đê điều trên địa bàn được giao quản lý. Tham mưu văn bản đôn đốc xử lý vi phạm gửi chính quyền địa phương. - Báo cáo và có các văn bản tham mưu cho lãnh đạo kịp thời.
	Tham mưu các văn bản thỏa thuận về lĩnh vực đê điều trên địa bàn được giao quản lý.		Đảm bảo đúng thời hạn và quy định của pháp luật.
	Xây dựng các phương án kỹ thuật hộ đê, đôn đốc việc thực hiện các phương án đã được duyệt. Tham mưu cho BCH/ PCLB Thành phố duyệt các phương án kỹ thuật PCLB trọng điểm cấp Thành phố.		UBND Thành phố, BCH/ PCLB Thành phố phê duyệt các phương án kỹ thuật hộ đê, bảo vệ các trọng điểm.
	Thống kê, tổng hợp công tác đầu tư tu bổ, nâng cấp, duy tu, bảo dưỡng đê điều hàng năm bằng tất cả các nguồn vốn trên địa bàn Thành phố		Thống kê các công trình trên địa bàn Thành phố đảm bảo nguồn số liệu đầy đủ, phục vụ công tác quản lý

	Thực hiện nhiệm vụ cán bộ kỹ thuật khi tham gia các Ban quản lý dự án do cơ quan thành lập.		Đảm bảo triển khai dự án đúng tiến độ, đúng quy định của pháp luật.
	Tổng hợp, báo cáo về sự cố công trình đê điều toàn Thành phố		Đảm bảo số liệu sự cố công trình đê điều đầy đủ, cập nhật và cung cấp kịp thời khi cần thiết.
	Tham mưu về công tác tập huấn, tuyên truyền, diễn tập.		Tham mưu chương trình tập huấn, diễn tập phù hợp, khả thi.
	Tổng hợp, đề xuất, xây dựng kế hoạch tu bổ, duy tu bảo dưỡng đê điều hằng năm; Chương trình nâng cấp đê sông trên toàn Thành phố.		Đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác để sẵn sàng phương án phòng, chống sự cố.
	Theo dõi quy hoạch phòng chống lũ, quy hoạch đê điều, chỉnh trị sông, đề án, dự án các công trình đê điều trung hạn và dài hạn; tổng hợp kết quả đề xuất ý kiến với Lãnh đạo Chi cục.		Theo dõi, cập nhật đầy đủ, xây dựng đề án đúng quy trình quy định của pháp luật
	Trả lời đơn thư, khiếu nại tố cáo liên quan đến lĩnh vực đê điều. Tham gia công tác quản lý dự án		Đảm bảo đúng quy định của pháp luật.
	Tham gia công tác thường trực tại Văn phòng Ban chỉ huy PCTT Thành phố.		Trực ban nghiêm túc, đầy đủ cập nhật tình hình mưa, bão, báo cáo lãnh đạo và có văn bản tham mưu kịp thời.
	Phối hợp trong công tác quản lý vi phạm trên địa bàn Thành phố.		Tham gia báo cáo tình hình vi phạm pháp luật về đê điều trên địa bàn Thành phố thường xuyên, đột xuất.
	Tham gia góp ý kiến trong việc xét duyệt dự án, thiết kế kỹ thuật và dự toán các hạng mục tu bổ đê điều hằng năm;		Góp ý về sự phù hợp quy mô đầu tư dự án; sự phù hợp của hồ sơ thiết kế với các quy hoạch trong vùng dự án đã được cấp thẩm quyền phê duyệt, các quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức, đơn giá theo quy định hiện hành.
	Tham gia góp ý kiến trong việc xét duyệt dự án, thiết kế cơ sở và tổng mức đầu tư các hạng mục tu bổ, duy tu đê điều nguồn vốn		Kiểm tra sự phù hợp của phương án kỹ thuật đối với quy hoạch đê điều, Luật Đê điều, đảm bảo tính ổn định của công trình, khớp nối

	trung ương và Thành phố của tổ chức cá nhân đầu tư vào Đê điều		đồng bộ với hệ thống hiện trạng đê điều tại khu vực dự án thực hiện đầu tư.
	Nghiên cứu ứng dụng, triển khai các tiến bộ khoa học kỹ thuật về tu bổ, gia cố và quản lý đê điều, chỉnh trị sông (phân lũ, chậm lũ nếu có) tham gia phối hợp với phòng Quản lý phòng, chống thiên tai xây dựng các kế hoạch về tổ chức phòng, tránh, giảm nhẹ thiên tai do lũ bão gây ra.		Nghiên cứu ứng dụng thực tế hiện trường, tổ chức thực hiện kịp thời, đảm bảo chất lượng.
	Vào sổ, lưu, theo dõi công văn đi-đến của Phòng; tổng hợp, lưu trữ hồ sơ liên quan đến công việc chuyên môn của phòng: Hồ sơ cấp phép, thỏa thuận, hồ sơ hoàn thành công trình dự án...		Cập nhật đầy đủ, dễ tìm, dễ lấy
	Họp giao ban Phòng định kỳ		Báo cáo đầy đủ công việc đã, đang và sẽ thực hiện, cập nhật thông tin phổ biến công việc do lãnh đạo giao.
<b>2</b>	<b>Công việc chuyên môn phối hợp</b>	<b>5-10%</b>	
	Phối hợp với các Sở, Ban, ngành, chính quyền địa phương trong công tác thực hiện các dự án có liên quan đến đê điều (kiểm tra, giám sát, nghiệm thu, lưu trữ hồ sơ hoàn thành công trình dự án) trên địa bàn quản lý.		Phối hợp tốt với các đơn vị liên quan, đặc biệt là các Ban QLDA trong công tác quản lý dự án trên địa bàn được giao, đảm bảo đúng quy định của pháp luật.
	Cung cấp số liệu, hồ sơ cho các đồng chí tổng hợp chuyên sâu khi cần thiết.		Đảm bảo cung cấp số liệu, hồ sơ kịp thời gian.
<b>III</b>	<b>Công tác khác</b>	<b>5-10%</b>	
	Tham gia công tác Đảng, đoàn thanh niên, công đoàn, nữ công.		Tham dự đầy đủ
	<b>Tổng:</b>	<b>100%</b>	

**Thẩm quyền ra quyết định: Không**

**Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không**

**Thẩm quyền tài chính: Không**

<p><b>Trình độ chuyên môn:</b> Đại học trở lên các ngành/chuyên ngành: Thủy lợi; Xây dựng; Địa chất; Luật;</p> <p>Và các chuyên ngành: Kinh tế xây dựng; Kinh tế Thủy lợi; máy xây dựng; kinh tế tài nguyên thiên nhiên.</p>	
<p><b>Kinh nghiệm công tác:</b> Tối thiểu 01 năm</p>	
<p><b>Ngạch công chức tương ứng:</b> Chuyên viên</p>	
<p><b>Yêu cầu năng lực</b></p>	<p><b>Năng lực cốt lõi:</b> Nắm được đường lối chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực đề điều và phòng chống thiên tai; Năng lực phối hợp trong công tác.</p>
	<p><b>Năng lực quản lý:</b> Biết sắp xếp tổ chức thực hiện công việc một cách khoa học, hiệu quả.</p>
	<p><b>Năng lực chuyên môn:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các kiến thức về công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực đề điều, thủy lợi, phòng chống thiên tai; các văn bản hướng dẫn đối với công tác quản lý dự án.</li> <li>- Nắm được mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi mình được phân công, phụ trách.</li> <li>- Nắm được nội dung, quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, thông hiểu các thủ tục hành chính trong lĩnh vực đề điều, thủy lợi và phòng chống thiên tai.</li> <li>- Biết tổ chức phối hợp tốt với các yếu tố liên quan đến triển khai công việc có hiệu quả.</li> </ul>
<p><b>Yêu cầu kỹ năng</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Kỹ năng quản lý lãnh đạo</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Xử lý tình huống</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Khả năng phân tích</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng giao tiếp</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng phối hợp</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sử dụng ngoại ngữ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng soạn thảo văn bản</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng tin học, máy tính</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Khác: Năng lực, trình độ chuyên môn trong lĩnh vực đề điều, thủy lợi, PCTT.</p>
<p><b>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</b></p> <p>- Sẵn sàng bố trí thời gian để tham gia công tác phòng, chống thiên tai (trực đêm, tham gia ứng cứu và xử lý sự cố đề điều khi có bão, lũ).</p>	

- Trung thực, đoàn kết để phát huy tốt sức mạnh tập thể và từng cá nhân.
- Nắm chắc kiến thức về lĩnh vực đề điều, thù lợi và phòng, chống thiên tai.
- Thông thạo Tin học văn phòng; kỹ thuật soạn thảo văn bản.
- Có kỹ năng tổng hợp và soạn thảo các văn bản chuyên ngành.
- Được sự tin nhiệm của cán bộ trong cơ quan.

**Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):**

- Sự phối hợp chặt chẽ của phòng với: UBND các quận, huyện; các phòng chuyên môn; các Hạt Quản lý đê;
- Sự chỉ đạo kịp thời của lãnh đạo Phòng Quản lý đê điều, Chi cục trong việc giải quyết các công việc.
- Được hỗ trợ về phương tiện trong các trường hợp phải công tác xa (do địa bàn Thành phố rộng)

**Điều kiện làm việc**

*Chỗ làm việc:* Phòng làm việc đạt yêu cầu cơ bản về diện tích theo quy định.

*Trang thiết bị:* Một bộ bàn ghế, máy vi tính, máy in và các dụng cụ, văn phòng phẩm cần thiết khác.

**Tên người thực hiện VTVL:**

**Chữ ký**

**Ngày**

**Tên người quản lý trực tiếp:**

**Chữ ký**

**Ngày**

**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)**  
*(Kèm theo Quyết định số: 3630 /QĐ-UBND ngày 04/10/2022*  
*của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

<b>Tên VTVL: Quản lý và bảo vệ đê điều (tại các Hạt Quản lý đê)</b>	Mã VTVL: NVCN 22/SNN-TL&PCTT  Ngày bắt đầu thực hiện:
---	---

<b>Đơn vị công tác:</b>	Hạt Quản lý đê
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Hạt trưởng, Hạt phó Hạt Quản lý Đê
<b>Quản lý chức năng</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quan hệ công việc</b>	Trong cơ quan: Quan hệ cấp trên; đồng nghiệp. Đơn vị bên ngoài: Quan hệ phối hợp, ngang hàng.
<b>Công việc liên quan</b>	- Luật Đê điều; Luật Phòng, chống thiên tai; Luật Thủy lợi; Luật Xây dựng; Luật Cán bộ, Công chức; Luật Viên chức; Luật Ban hành văn bản; Luật XLVPHC; các nghị định, thông tư hướng dẫn luật... - Các phòng chuyên môn thuộc UBND các quận, huyện, thị xã; các xã có đê; các phòng ban chuyên môn trong Chi cục.

**Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):**

- Giúp Lãnh đạo Hạt Quản lý đê thực hiện công tác quản lý nhà nước về đê điều: tổ chức thực hiện, kiểm soát, đôn đốc chấp hành các nội dung quy định của Luật Đê điều và các chế độ, thể lệ khác có liên quan đến công tác quản lý đê và hộ đê trong phạm vi địa bàn được phân công.
- Tạo sự phối hợp công việc tốt với các đơn vị, cơ quan liên quan đặc biệt là các phường, xã, quận, huyện, thị xã có đê.

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tỷ trọng thời gian (%)</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
<b>Công việc chuyên môn nghiệp vụ</b>	90-95%	
<b>Công việc chuyên môn chính</b>	80-90	
Kiểm tra theo dõi diễn biến hiện trạng đê điều, lập, chỉnh biên và thường xuyên bổ		Ghi chép đầy đủ, cập nhật thường xuyên các diễn biến đê

sung hồ sơ, lý lịch đê, kè công, lưu trữ theo quy định.		điều. Đề xuất phương án xử lý sự cố hư hỏng chi tiết, cụ thể nếu có tình huống xảy ra
Tổng hợp, thống kê vi phạm pháp luật về đê điều của tổ chức, cá nhân trên tuyến đê được giao quản lý.		Tổng hợp đầy đủ, rõ ràng, chi tiết.
Kiểm tra, giám sát việc thi hành pháp luật về đê điều trên địa bàn. Lập biên bản, tham mưu ra quyết định tạm đình chỉ hành vi vi phạm pháp luật về đê điều của cá nhân trên địa bàn được giao quản lý.		Kịp thời báo cáo lãnh đạo tình hình thực hiện pháp luật về đê điều trên địa bàn đề xuất biện pháp xử lý vi phạm.
Xây dựng kế hoạch tu bổ đê điều, thủy lợi hàng năm.		Lập đầy đủ, chi tiết cụ thể từng hạng mục công việc đảm bảo an toàn đê điều trong mùa mưa lũ
Phân tích, đánh giá hiện trạng đê, kè, công, dòng chảy, bờ sông, xác định nguyên nhân, đề xuất phương án và trực tiếp tổ chức thực hiện xử lý các sự cố thuộc địa bàn được giao quản lý, phụ trách.		Báo cáo đánh giá, đề xuất giải pháp, tổ chức thực hiện đảm bảo an toàn đê điều trong mùa mưa lũ.
Xây dựng Phương án kỹ thuật bảo vệ tuyến đê được giao quản lý.		Lập phương án kỹ thuật xác định các vị trọng điểm, giá sử tình huống có thể xảy ra.
Theo dõi kiểm tra, giám sát tiến độ, chất lượng các công trình xây dựng, duy tu công trình đê điều, cũng như các hoạt động có liên quan tới an toàn đê điều.		Thường xuyên kiểm tra có báo cáo kịp thời về tiến độ, chất lượng công trình xây dựng, duy tu đê điều cũng như các hoạt động có liên quan tới an toàn đê điều.
Trực tiếp huấn luyện kỹ thuật cho các lực lượng hộ đê và hướng dẫn xử lý các sự cố phức tạp theo sự phân công của Hạt		
Tổ chức quản lý các loại vật tư dự trữ chống lụt, bão hiện có trên địa bàn được giao		Đảm bảo an toàn, sử dụng được khi cần
<b>Công việc chuyên môn giao phối hợp</b>	5-10%	
Trực Chống lụt bão tại Hạt		Trực nghiêm túc, ghi chép đầy đủ
Đôn đốc, kiểm tra lực lượng tuần tra canh gác đê trên các tuyến đê được giao quản lý.		Lực lượng tuần tra canh gác đê thường trực đầy đủ theo đúng quy định.



Tuyên truyền, giáo dục pháp luật về đê điều. Vận động tổ chức, cá nhân tham gia quản lý và bảo vệ đê điều.		Đảm bảo các tổ chức cá nhân có ý thức bảo vệ đê điều, không vi phạm pháp luật về đê điều.
<b>Các công việc chuyên môn khác</b>	5-10%	
Tham gia các cuộc họp Chi bộ, học tập nghị quyết và các công tác Công đoàn, công tác Đoàn thanh niên.		Tham dự đầy đủ
<b>Tổng cộng</b>	<b>100%</b>	

<b>Thẩm quyền ra quyết định:</b> Không.
<b>Số cán bộ thuộc quyền quản lý:</b> Không.
<b>Thẩm quyền tài chính:</b> không.

**Trình độ chuyên môn:** Tốt nghiệp trung cấp trở lên các ngành: Thủy lợi; Xây dựng; Địa chất; Luật; và các chuyên ngành: máy xây dựng; Thiết kế thi công; Địa chất công trình - địa kỹ thuật; Địa chất; kỹ thuật trắc địa bản đồ; Kinh tế xây dựng; Kinh tế Thủy lợi; Kinh tế tài nguyên thiên nhiên; xây dựng dân dụng và công nghiệp; Kỹ thuật điện; Thống kê.

**Kinh nghiệm công tác:** Tối thiểu 06 tháng đối với Kiểm soát viên trung cấp đê điều; 01 năm đối với Kiểm soát viên đê điều trong lĩnh vực đê điều, thủy lợi, phòng, chống thiên tai.

**Ngạch công chức tương ứng:** Kiểm soát viên trung cấp đê điều/ Kiểm soát viên đê điều

<b>Yêu cầu năng lực</b>	<b>Năng lực cốt lõi:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước; nắm được phương hướng chủ trương, chính sách của ngành Nông nghiệp và PTNT nói chung và Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai nói riêng.</li> <li>- Đạo đức, bản lĩnh: Bản lĩnh chính trị vững vàng, luôn đặt lợi ích của nhân dân trên lợi ích của cá nhân; có lối sống lành mạnh, trong sạch, có kỷ cương, kỷ luật, gương mẫu đi đầu trong công tác;</li> <li>- Năng lực phối hợp thực hiện;</li> <li>- Năng lực xử lý tình huống;</li> <li>- Có kỹ năng soạn thảo văn bản, kỹ năng giao tiếp.</li> </ul>
	<b>Năng lực quản lý:</b> Biết sắp xếp tổ chức thực hiện công việc một cách khoa học, hiệu quả.
	<b>Năng lực chuyên môn:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm chắc các kiến thức cơ bản về chuyên môn;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm chắc Luật đề điều và các văn bản pháp lý liên quan đến công tác quản lý đề điều; công tác phòng, chống thiên tai.</li> <li>- Biết tổ chức phối hợp tốt với các yếu tố liên quan đến triển khai công việc có hiệu quả.</li> </ul>
<b>Yêu cầu kỹ năng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kỹ năng quản lý lãnh đạo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Xử lý tình huống</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Khả năng phân tích</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng giao tiếp</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng phối hợp</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sử dụng ngoại ngữ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng soạn thảo văn bản</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng tin học, máy tính</li> </ul>
<p><b>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</b>          Cần có tinh thần chủ động trong công việc, có khả năng tổng hợp nhanh các vấn đề. Có sức khoẻ, có thể trực chống lụt bão 24/24h.</p>	
<p><b>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):</b>          - Trình độ dân trí, sự hiểu biết của người dân được nâng cao.          - Được cấp trên, cấp dưới tin tưởng, được sự hỗ trợ công việc từ phía các cơ quan, đơn vị liên quan.          - Được tạo điều kiện để rèn luyện, nâng cao trình độ năng lực chuyên môn.</p>	
<p><b>Điều kiện làm việc</b>  <i>Chỗ làm việc:</i> Phòng làm việc đạt yêu cầu cơ bản về diện tích theo quy định.  <i>Trang thiết bị:</i> Có máy vi tính nối mạng, máy in, máy ảnh, tủ đựng tài liệu, và văn phòng phẩm khác theo quy định.</p>	

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b>
<b>Chữ ký</b>

<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b>
<b>Chữ ký</b>

**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)**  
*(Kèm theo Quyết định số: 3630/QĐ-UBND ngày 04/10/2022*  
*của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

<b>Tên VTVL: Phòng, chống thiên tai</b>	Mã VTVL: Mã VTVL: Mã VTVL: NVCN 23/SNN-TL&PCTT
	Ngày bắt đầu thực hiện:

<b>Đơn vị công tác</b>	Phòng Quản lý Phòng, chống thiên tai
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Quản lý Phòng, chống thiên tai
<b>Quản lý chức năng</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quan hệ công việc</b>	- Trong Chi cục: Quan hệ cấp trên, cấp dưới - Quan hệ với các phòng chuyên môn của Chi cục: Quan hệ phối hợp
<b>Công việc liên quan</b>	- Luật Đê điều; Luật Phòng, chống thiên tai; Luật Thủy lợi; Luật Xây dựng; Luật Cán bộ, Công chức; Luật Viên chức, Luật Ban hành văn bản, Luật XLVPHC, Luật Kế toán, các nghị định, thông tư hướng dẫn luật...

**Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):**

Căn cứ chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục, phân công của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, các chuyên viên phòng Quản lý phòng, chống thiên tai chủ trì, phối hợp tham mưu thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc, địa bàn được phân công thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về phòng, chống thiên tai.

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tỷ trọng thời gian (%)</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
<b>I. Công việc chuyên môn</b>	<b>90-95</b>	
Tham mưu dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, phương án, chiến lược, chỉ thị, quyết định, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy trình, quy phạm, định mức kinh tế-kỹ thuật và các văn bản cá biệt, chuyên ngành về lĩnh vực phòng, chống thiên tai và tổ chức thực hiện khi được phê duyệt.  - Xây dựng phương án ứng phó thiên tai; biện pháp huy động nguồn lực, vật tư, phương tiện để hộ đê, phòng, chống thiên tai; biện pháp khắc		Đảm bảo quy trình công tác, đáp ứng theo đúng kế hoạch, tiến độ và chất lượng công việc

<p>phục hậu quả thiên tai; cứu trợ khẩn cấp; hỗ trợ trung hạn, dài hạn cấp Thành phố.</p>		
<p>Theo dõi, tổng hợp, thống kê số liệu khí tượng, thủy văn, diễn biến khí hậu, diễn biến bão, ATNĐ... kiểm tra công tác Phòng chống thiên tai (Báo cáo, phương án, công tác chuẩn bị, ứng phó...) tại các quận, huyện trên địa bàn Thành phố.</p>		<p>Tổng hợp nhanh, chính xác theo đúng yêu cầu công tác</p>
<p>Tham gia công tác thường trực tại Văn phòng Ban chỉ huy PCTT&amp;TKCN.</p>		<p>Nghiêm túc thực hiện quy chế hoạt động của Văn phòng Ban chỉ huy PCTT&amp;TKCN</p>
<p>Phối hợp với các phòng chuyên môn, chuẩn bị nội dung, tổ chức thông tin, truyền thông, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về đề điều và phòng, chống thiên tai trên địa bàn Thành phố; tổ chức và tham gia tập huấn, huấn luyện, diễn tập kỹ năng phòng, chống thiên tai; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác phòng, chống thiên tai.</p>		<p>Đảm bảo quy trình công tác, đáp ứng theo đúng kế hoạch, tiến độ và chất lượng công việc</p>
<p>Tham mưu tổ chức thực hiện công tác điều tra, thống kê, xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về lĩnh vực phòng, chống thiên tai; hướng dẫn, kiểm tra việc tổng hợp, đánh giá, thống kê số liệu thiệt hại do thiên tai gây ra và các hoạt động khắc phục hậu quả thiên tai trên địa bàn Thành phố theo quy định của pháp luật.</p>		<p>Đảm bảo quy trình công tác, đáp ứng theo đúng kế hoạch, tiến độ và chất lượng công việc</p>
<p>Tổng hợp, hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi quản lý, huy động và bổ sung vật tư dự trữ, trang thiết bị, phương tiện phòng, chống thiên tai; chủ trì và phối hợp với các Hạt Quản lý đê, phòng Hành chính - Tổng hợp kiểm kê và thanh lý vật tư, phương tiện, trang thiết bị phục vụ phòng, chống thiên tai theo đúng quy định</p>		<p>Đảm bảo quy trình công tác, đáp ứng theo đúng kế hoạch, tiến độ và chất lượng công việc</p>
<p>Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về nguồn nhân lực, vật tư, phương tiện, trang thiết bị, nhu yếu phẩm, nguồn lực cho phòng, chống thiên tai; quan trắc, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các hoạt động liên quan đến công trình và các biện pháp phòng, chống thiên tai, việc thực hiện các quy định về phòng, chống thiên tai trên địa bàn Thành phố. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát xây dựng, phê</p>		<p>Đảm bảo quy trình công tác, đáp ứng theo đúng kế hoạch, tiến độ và chất lượng công việc</p>

duyet và triển khai thực hiện các phương án, biện pháp phòng, chống, ứng phó, khắc phục hậu quả do bão, lũ, hạn hán, úng ngập, ô nhiễm nguồn nước gây ra và các phương án xử lý sự cố công trình thủy lợi, phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi quản lý		
Kiểm tra, giám sát việc tuân thủ các quy định về phòng, chống thiên tai trong xây dựng và bảo vệ công trình phòng, chống thiên tai, công trình kết hợp phòng, chống thiên tai.		Đảm bảo quy trình công tác, đáp ứng theo đúng kế hoạch, tiến độ và chất lượng công việc
Phối hợp tham mưu thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cơ quan quản lý Quy Phòng, chống thiên tai thành phố Hà Nội		Đảm bảo quy trình công tác, đáp ứng theo đúng kế hoạch, tiến độ và chất lượng công việc
Thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của chủ đầu tư (xây dựng nâng cấp, duy tu, sửa chữa, tu bổ công trình phòng, chống thiên tai); và các dự án, đề án, quy hoạch, chương trình, nhiệm vụ điều tra cơ bản trong lĩnh vực phòng, chống thiên tai khi được giao.		Đảm bảo quy trình công tác, đáp ứng theo đúng kế hoạch, tiến độ và chất lượng công việc
Tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế; nghiên cứu, triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ về công tác về phòng, chống thiên tai		Đảm bảo quy trình công tác, đáp ứng theo đúng kế hoạch, tiến độ và chất lượng công việc
Phối hợp xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí và triển khai các hoạt động, nhiệm vụ phục vụ công tác phòng, chống thiên tai		Đảm bảo quy trình công tác, đáp ứng theo đúng kế hoạch, tiến độ và chất lượng công việc
Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác phòng, chống thiên tai		Đảm bảo quy trình công tác, đáp ứng theo đúng kế hoạch, tiến độ và chất lượng công việc
<b>II. Công tác khác:</b> Tham gia công tác đảng, Công đoàn, đoàn thanh niên, hợp giao ban...	<b>5-10</b>	Tham gia đầy đủ
<b>Tổng cộng:</b>	<b>100</b>	

**Thẩm quyền ra quyết định:** Không

**Số cán bộ thuộc quyền quản lý:** Không

**Thẩm quyền tài chính:** Không

<p><b>Trình độ chuyên môn:</b> Đại học trở lên các ngành/chuyên ngành: Thủy lợi; Xây dựng; Địa chất; Luật;</p> <p>Và các chuyên ngành: Kinh tế Xây dựng, kinh tế thủy lợi; Kinh tế tài nguyên thiên nhiên; Kinh tế đầu tư; Thủy văn; Môi trường.</p>	
<p><b>Kinh nghiệm công tác:</b> Tối thiểu 01 năm công tác trong lĩnh vực đề điều và phòng, chống thiên tai</p>	
<p><b>Ngạch công chức tương ứng:</b> Chuyên viên</p>	
<p><b>Yêu cầu năng lực</b></p>	<p><b>Năng lực cốt lõi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung thực, đoàn kết để phát huy tốt sức mạnh tập thể và từng cá nhân.</li> <li>- Nắm chắc kiến thức về lĩnh vực đề điều, thủy lợi và phòng, chống thiên tai.</li> <li>- Thông thạo Tin học văn phòng; kỹ thuật soạn thảo văn bản.</li> <li>- Có kỹ năng tổng hợp và soạn thảo các văn bản chuyên ngành.</li> <li>- Được sự tin nhiệm của cán bộ trong cơ quan.</li> <li>- Có tính chủ động trong công việc.</li> </ul>
	<p><b>Năng lực quản lý:</b></p>
	<p><b>Năng lực chuyên môn:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được các kiến thức về công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực Đề điều, thủy lợi, phòng chống thiên tai</li> <li>- Nắm được mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi mình được phân công, phụ trách.</li> <li>- Nắm được nội dung, quy trình Xây dựng các phương án, kế hoạch, thông hiểu các thủ tục hành chính trong lĩnh vực đề điều và phòng chống thiên tai.</li> <li>- Biết tổ chức phối hợp tốt với các yếu tố liên quan đến triển khai công việc có hiệu quả.</li> </ul>
<p><b>Yêu cầu kỹ năng</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>x Xử lý tình huống</li> <li>x Khả năng phân tích</li> <li>x Kỹ năng giao tiếp</li> <li>x Kỹ năng phối hợp</li> <li>x Sử dụng ngoại ngữ</li> <li>x Kỹ năng soạn thảo văn bản</li> <li>x Kỹ năng tin học, máy tính</li> </ul>
<p><b>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sẵn sàng bố trí thời gian để tham gia công tác phòng, chống thiên tai (trực đêm, tham gia ứng cứu và xử lý sự cố đề điều khi có bão, lũ).</li> <li>- Trung thực, đoàn kết để phát huy tốt sức mạnh tập thể và từng cá nhân.</li> <li>- Có kiến thức về lĩnh vực đề điều, thủy lợi và phòng, chống thiên tai: kỹ thuật – văn bản.</li> <li>- Thông thạo Tin học văn phòng.</li> </ul>	

- Có kỹ năng tổng hợp và soạn thảo các văn bản chuyên ngành về phòng chống thiên tai.
- Được sự tin nhiệm của cán bộ trong cơ quan.

**Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:**

- Sự phối hợp chặt chẽ của phòng với: các Sở, ban ngành liên quan; Đài khí tượng thủy văn; UBND các quận, huyện; các phòng chuyên môn; các Hạt Quản lý đê;
- Sự chỉ đạo kịp thời của lãnh đạo Chi cục trong việc giải quyết các công việc.

**Điều kiện làm việc**

Chỗ làm việc: Phòng làm việc đạt yêu cầu cơ bản về diện tích theo quy định.

Trang thiết bị:

- Máy tính, máy in, tủ hồ sơ tài liệu, bàn làm việc;
- Phần mềm quản lý hồ sơ chuyên ngành về đê điều và phòng, chống thiên tai.

**Tên người thực hiện VTVL:**

**Chữ ký**

**Ngày**

**Tên người quản lý trực tiếp:**

**Chữ ký**

**Ngày**

**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)**  
*(Kèm theo Quyết định số: 3630 /QĐ-UBND ngày 04 / 10 /2022*  
*của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

<b>Tên VTVL: Quản lý Công trình thủy lợi</b>	Mã vị trí việc làm: NVCN 24/SNN-TL&PCTT
	Ngày bắt đầu thực hiện:

<b>Đơn vị công tác</b>	Phòng Quản lý công trình thủy lợi
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Quản lý công trình thủy lợi
<b>Quản lý chức năng</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quan hệ công việc</b>	- Trong Chi cục: Quan hệ cấp trên, cấp dưới - Quan hệ với các phòng chuyên môn của Chi cục: Quan hệ phối hợp
<b>Công việc liên quan</b>	- Luật Đê điều; Luật Phòng, chống thiên tai; Luật Thủy lợi; Luật Xây dựng; Luật Cán bộ, Công chức; Luật Viên chức, Luật Ban hành văn bản, Luật XLVPHC, Luật Kế toán, các nghị định, thông tư hướng dẫn luật...

**Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):**

Căn cứ chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục, phân công của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, các chuyên viên phòng Quản lý công trình thủy lợi chủ trì, phối hợp tham mưu thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc, địa bàn được phân công thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về thủy lợi.

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tỷ trọng thời gian (%)</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
<b>I. Công việc chuyên môn</b>	<b>90-95</b>	
Tham gia tham mưu Dự thảo, trình cấp có thẩm quyền ban hành, tổ chức thông tin, tuyên truyền, phổ biến và thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, phương án, chiến lược, chỉ thị, quyết định, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, quy trình, định mức kinh tế - kỹ thuật và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên ngành thủy lợi		Kịp thời, đúng quy định của pháp luật, tuân thủ đầy đủ các quy trình, Quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật
Tham gia tham mưu trình ban hành các văn bản cá biệt về lĩnh vực thủy lợi. Tham mưu tổ chức và		



tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác thủy lợi		
Tham gia tham mưu, trình cấp có thẩm quyền ban hành quy trình vận hành, phương án bảo đảm an toàn công trình thủy lợi thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thành phố theo quy định		Thực hiện thường xuyên hoặc đột xuất; tham mưu xử lý kịp thời, đúng quy định của pháp luật, phù hợp thẩm quyền ban hành
Tham gia tổ chức thực hiện công tác điều tra, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu về lĩnh vực thủy lợi; triển khai thực hiện quy định về phân cấp quản lý, khai thác công trình thủy lợi		Đảm bảo số liệu thống kê đầy đủ, chính xác; lưu trữ khoa học, dễ tra cứu
Tham gia hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thi hành pháp luật về thủy lợi, quy trình, quy phạm và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; tham mưu, trình cấp có thẩm quyền ban hành quy trình vận hành, phương án bảo vệ, bảo đảm an toàn công trình thủy lợi thuộc phạm vi quản lý theo quy định; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện sau khi được phê duyệt		Kịp thời, đúng quy định của pháp luật và nội dung được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Nghiên cứu, ứng dụng và tham mưu chỉ đạo triển khai áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ mới vào lĩnh vực quản lý công trình thủy lợi		Nắm vững, tuân thủ đầy đủ các quy trình, Quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật
Kiểm tra, đôn đốc các tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi, Ủy ban nhân dân các địa phương thực hiện việc kiểm tra, phát hiện và xử lý đối với các vi phạm về khai thác, sử dụng và bảo vệ công trình thủy lợi theo quy định của pháp luật		Thực hiện đảm bảo tiến độ, đúng quy định của pháp luật
Thẩm định hồ sơ cấp, thu hồi, gia hạn giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi (trừ hoạt động xả nước thải), báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình cấp có thẩm quyền quyết định		Hồ sơ kết quả thẩm định đảm bảo thời gian, đúng chế độ chính sách và các quy định của pháp luật
Tham gia Hội đồng bàn giao cơ sở các công trình thủy lợi; thẩm định, hoặc tham gia thẩm định các dự án xây dựng mới, sửa chữa, nâng cấp các công trình thủy lợi khi được cấp có thẩm quyền giao; thẩm định dự án tu bổ và sửa chữa thường xuyên, duy tu các công trình thủy lợi theo quy định; tham		Chất lượng công tác thẩm định đảm bảo thời gian, đúng chế độ chính sách, các quy định của pháp luật và Thành phố

gia ý kiến thoả thuận chuyên ngành trên địa bàn theo phân công của lãnh đạo Chi cục		
Theo dõi, tổng hợp diễn biến tình hình khí tượng, thủy văn, tiến độ sản xuất nông nghiệp, vận hành công trình tưới tiêu, tình hình hạn, úng.		Cập nhật, báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình, số liệu
Xây dựng phương án phòng, chống úng, hạn hàng năm; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện phương án.		Phương án được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Tham mưu chỉ đạo công tác điều hành tưới, tiêu.		- Thời gian thực hiện - Văn bản được ban hành
Phối hợp xây dựng kế hoạch phát triển dài hạn, năm năm, hàng năm về lĩnh vực nguồn nước trong công trình thủy lợi; đôn đốc kiểm tra việc thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt.		- Thời gian thực hiện - Kế hoạch, Văn bản được ban hành
Tham mưu, phối hợp với các đơn vị liên quan đến quy hoạch thủy lợi. Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến Ban Quản lý Quy hoạch lưu vực sông, Hội đồng hệ thống thủy lợi.		- Văn bản được ban hành
Tham mưu tổ chức thực hiện bảo vệ chất lượng nước trong công trình thủy lợi, khai thác, sử dụng tổng hợp tiết kiệm, an toàn và hiệu quả nguồn nước từ các công trình thủy lợi		- Thời gian thực hiện - Quyết định phê duyệt dự án - Hồ sơ dự án được duyệt
Tham gia tham mưu, giải quyết các tranh chấp phát sinh theo quy định của pháp luật.		- Thời gian thực hiện - Văn bản được ban hành
Tham gia và phối hợp tổ chức thông tin, truyền thông, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về thủy lợi và phòng chống thiên tai; tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế về thủy lợi theo quy định; nghiên cứu, triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ về thủy lợi		Tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật và Thành phố về quản lý dự án đầu tư xây dựng
Trực ban tại Văn phòng Ban Chỉ huy phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn Thành phố		Thường trực đúng thời gian và hoàn thành nhiệm vụ của ca trực
Tham gia trực ban thực hiện công tác chống úng, chống hạn tại cơ quan		Thường trực đúng thời gian và hoàn thành nhiệm vụ của ca trực

Quản lý, lưu trữ hồ sơ tài liệu thuộc phạm vi phụ trách theo quy định của Nhà nước		Lưu trữ đầy đủ, gọn gàng, khoa học
<b>II. Công tác khác:</b> Tham gia công tác đảng, Công đoàn, đoàn thanh niên, họp giao ban...	<b>5-10</b>	Tham gia đầy đủ
<b>Tổng cộng:</b>	<b>100</b>	

<b>Thẩm quyền ra quyết định:</b> Không
<b>Số cán bộ thuộc quyền quản lý:</b> Không
<b>Thẩm quyền tài chính:</b> Không

<b>Trình độ chuyên môn:</b> Đại học trở lên các ngành: Thủy lợi; Xây dựng; Kinh tế thủy lợi; và các chuyên ngành: Môi trường; Thủy văn môi trường.	
<b>Kinh nghiệm công tác:</b> Tối thiểu 01 năm công tác trong lĩnh vực đê điều, thủy lợi và phòng, chống thiên tai	
<b>Ngạch công chức tương ứng:</b> Chuyên viên hoặc cao hơn	
<b>Yêu cầu năng lực</b>	<b>Năng lực cốt lõi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung thực, đoàn kết để phát huy tốt sức mạnh tập thể và từng cá nhân.</li> <li>- Nắm chắc kiến thức về lĩnh vực đê điều, thủy lợi và phòng, chống thiên tai.</li> <li>- Thông thạo Tin học văn phòng; kỹ thuật soạn thảo văn bản.</li> <li>- Có kỹ năng tổng hợp và soạn thảo các văn bản chuyên ngành.</li> <li>- Được sự tin nhiệm của cán bộ trong cơ quan.</li> <li>- Có tính chủ động trong công việc.</li> </ul>
	<b>Năng lực quản lý:</b> Biết sắp xếp tổ chức thực hiện công việc một cách khoa học, hiệu quả.
	<b>Năng lực chuyên môn:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các kiến thức về công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực đê điều, thủy lợi, phòng chống thiên tai; các văn bản hướng dẫn đối với công tác quản lý dự án.</li> <li>- Nắm được mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi mình được phân công, phụ trách.</li> <li>- Nắm được nội dung, quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, thông hiểu các thủ tục hành chính trong lĩnh vực đê điều, thủy lợi và phòng chống thiên tai.</li> </ul>

	- Biết tổ chức phối hợp tốt với các yếu tố liên quan đến triển khai công việc có hiệu quả.
<b>Yêu cầu kỹ năng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>x Xử lý tình huống</li> <li>x Khả năng phân tích</li> <li>x Kỹ năng giao tiếp</li> <li>x Kỹ năng phối hợp</li> <li>x Sử dụng ngoại ngữ</li> <li>x Kỹ năng soạn thảo văn bản</li> <li>x Kỹ năng tin học, máy tính</li> </ul>
<b>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sẵn sàng bố trí thời gian để tham gia công tác phòng, chống thiên tai (trực đêm, tham gia ứng cứu và xử lý sự cố đề điều khi có bão, lũ).</li> <li>- Trung thực, đoàn kết để phát huy tốt sức mạnh tập thể và từng cá nhân.</li> <li>- Có kiến thức về lĩnh vực đề điều, thủy lợi và phòng, chống thiên tai: kỹ thuật – văn bản.</li> <li>- Thông thạo Tin học văn phòng.</li> <li>- Có kỹ năng tổng hợp và soạn thảo các văn bản chuyên ngành về phòng chống thiên tai.</li> <li>- Được sự tin nhiệm của cán bộ trong cơ quan.</li> </ul>	
<b>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sự phối hợp chặt chẽ của phòng với: các Sở, ban ngành liên quan; các phòng chuyên môn; đơn vị có liên quan.</li> <li>- Sự chỉ đạo kịp thời của lãnh đạo Phòng Quản lý công trình thủy lợi, Chi cục trong việc giải quyết các công việc.</li> <li>- Được hỗ trợ về phương tiện trong các trường hợp phải công tác xa (do địa bàn Thành phố rộng)</li> </ul>	
<b>Điều kiện làm việc</b>	
Chỗ làm việc: Phòng làm việc đạt yêu cầu cơ bản về diện tích theo quy định. Trang thiết bị: Máy tính, máy in, tủ hồ sơ tài liệu, bàn làm việc.	

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>

<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>

15

**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)**  
*(Theo Tờ trình số 3630 /QH-UBND ngày 04/10/2022)*

<b>Tên VTVL: Tổ chức nhân sự</b>	Mã VTVL: CMDC 01/SNN-TL&PCTT  Ngày bắt đầu thực hiện:
----------------------------------	---

<b>Đơn vị công tác</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Lãnh đạo phòng Hành chính-Tổng hợp
<b>Quản lý chức năng</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quan hệ công việc</b>	- Trong phòng: Quan hệ cấp trên, đồng nghiệp ngang hàng. - Với cơ quan liên quan: Quan hệ phối hợp, ngang hàng.
<b>Công việc liên quan</b>	- Luật Lao động, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Luật Bảo hiểm xã hội, Luật Công chức, Luật Viên chức, Luật Đề điều, Luật Phòng chống thiên tai, Luật Thủy lợi ... và các nghị định, thông tư hướng dẫn Luật.

**Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):** Giúp việc cho Lãnh đạo phòng về công tác tổ chức cán bộ; lên lương; khen thưởng, Kỷ luật; đào tạo.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<b>I. Công việc quản lý, điều hành</b>	<b>0%</b>	
<b>II. Công việc chuyên môn, nghiệp vụ.</b>	<b>85-95%</b>	
Tham gia xây dựng và thực hiện quy chế làm việc của cơ quan; chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy của các phòng chuyên môn và các Hạt Quản lý đê.		Đảm bảo Quy chế làm việc của cơ quan theo quy định pháp luật và phù hợp với thực tiễn.

Tham gia xây dựng kế hoạch tổ chức và phối kết hợp với các đơn vị chuyên môn liên quan thực hiện công tác đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn cho CBCCVC và thực hiện tiêu chuẩn hoá cán bộ theo các chức danh.		Tổ chức các buổi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn cho CBCCVC.
Tham gia xây dựng kế hoạch, xây dựng ngân hàng đề thi tuyển dụng công chức, viên chức, HĐLĐ hàng năm.		Bảo đảm ngân hàng đề thi phải đúng với các văn bản Luật và sát với chuyên ngành.
Rà soát bổ sung quy hoạch hàng năm; Định kỳ hàng năm thực hiện việc rà soát, bổ sung các quy định, nội quy, quy chế cơ quan.		Đảm bảo các quy định, nội quy, quy chế quy hoạch cơ quan đúng quy định pháp luật và sát thực.
Hàng năm, hàng quý rà soát kế hoạch sử dụng biên chế, quỹ tiền lương, tiền công của đơn vị.		Báo cáo đúng, đầy đủ, đúng hạn.
Rà soát việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn và phụ cấp đối với CB,CC,VC, LĐHĐ theo các quy định hiện hành của Nhà nước và thành phố về chế độ tiền lương và phụ cấp.		Đảm bảo báo cáo đúng, đầy đủ, đúng hạn.
Rà soát, tổng hợp danh sách CB,CC,VC, LĐHĐ đủ tiêu chuẩn dự xét nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyên loại và bổ nhiệm vào ngạch CC, VC.		Đảm bảo quyền lợi của cán bộ theo quy định pháp luật.
Hướng dẫn và giải quyết các thủ tục hồ sơ, thực hiện chế độ chính sách đối với CB,CC,VC, LĐHĐ được nghỉ hưu, chuyển chuyên công tác, chấm dứt hợp đồng và các thủ tục tiếp nhận cán bộ.		Đảm bảo CB, CC, VC, LĐHĐ được hưởng đúng chế độ chính sách.
Theo dõi, đăng ký chế độ bảo hiểm xã hội.		Đảm bảo các cán bộ được hưởng đầy đủ chế độ cơ quan.
Soạn thảo hợp đồng lao động đối với cán bộ mới xin ký hợp đồng và các cán bộ xin ký lại hợp đồng.		Đảm bảo đúng theo quy định pháp luật.
Tổng hợp tham mưu báo cáo công tác bổ sung hồ sơ cán bộ, kê khai tài sản thu nhập, báo cáo chất lượng đội ngũ cán bộ trong chi cục.		Đảm bảo công tác tổ chức thực hiện báo cáo kịp tiến độ.

Theo dõi, rà soát công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá công chức, viên chức và NLD.		Đảm bảo khen thưởng, kỷ luật đúng người.
Tham gia công tác tập huấn về quản lý đề điều, thủy lợi và phòng, chống thiên tai.		Nắm vững kiến thức về lĩnh vực quản lý đề điều, thủy lợi và phòng, chống thiên tai
Trực chống lụt bão trong mùa mưa bão thường xuyên và tăng cường.		Trực đủ giờ, báo cáo tình hình mưa bão chính xác, đầy đủ, nhanh chóng.
<b>III. Công tác khác</b>	<b>5-10%</b>	
Tham gia công tác đảng, Công đoàn, đoàn thanh niên ...		Tham gia đầy đủ công tác khác theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.
<b>Tổng cộng:</b>	<b>100%</b>	

<b>Thẩm quyền ra quyết định:</b> Không
<b>Số cán bộ thuộc quyền quản lý:</b> Không
<b>Thẩm quyền tài chính:</b> Không có

<b>Trình độ chuyên môn:</b> Đại học trở lên các ngành/chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản trị, Quản lý, tài chính, kế toán.	
<b>Kinh nghiệm công tác:</b> Tối thiểu 01 năm tập sự	
<b>Ngạch công chức tương ứng:</b> Chuyên viên	
<b>Yêu cầu năng lực</b>	<b>Năng lực cốt lõi:</b> Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng, chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực đề điều, thủy lợi và phòng, chống thiên tai; năng lực phối hợp trong công tác.
	<b>Năng lực quản lý:</b> năng lực dự đoán, năng lực sáng tạo, năng lực tổ chức, có kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, làm việc đơn.
	<b>Năng lực chuyên môn:</b> Nắm được các kiến thức cơ bản, các văn bản quy phạm pháp luật về chuyên môn nghiệp vụ tổ chức nhân sự, bảo hiểm xã hội, đào tạo.
<b>Yêu cầu kỹ năng</b>	<input type="checkbox"/> Kỹ năng quản lý lãnh đạo <input checked="" type="checkbox"/> Xử lý tình huống <input checked="" type="checkbox"/> Khả năng phân tích

	<input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng giao tiếp <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng phối hợp <input checked="" type="checkbox"/> Sử dụng ngoại ngữ <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng soạn thảo văn bản <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng tin học, máy tính <input type="checkbox"/> Khác (đề nghị ghi rõ).....
<b>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</b> Có trình độ độc lập tổ chức làm việc; chịu được áp lực công việc.	
<b>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:</b> Cần có sự phối hợp của các cán bộ của các Phòng, các Hạt Quản lý để trong Chi cục để hoàn thành công việc đạt kết quả cao.	
<b>Điều kiện làm việc</b> Chỗ làm việc: Có trang bị bàn ghế làm việc theo quy định. Trang thiết bị: Máy tính để bàn, máy in, tủ hồ sơ, văn phòng phẩm theo quy định.	

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>

<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>



**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)**  
*(Kèm theo Quyết định số: 3630 /QĐ-UBND ngày 04/10/2022*  
*của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

<b>Tên VTVL: Hành chính - tổng hợp</b> <i>(Tại Văn phòng Chi cục)</i>	Mã VTVL: CMDC 02/SNN-TL&PCTT  Ngày bắt đầu thực hiện:
--	---

<b>Đơn vị công tác</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Lãnh đạo phòng Hành chính-Tổng hợp
<b>Quản lý chức năng</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quan hệ công việc</b>	- Trong phòng: Quan hệ cấp trên, đồng nghiệp ngang hàng. - Với cơ quan liên quan: Quan hệ phối hợp, ngang hàng.
<b>Công việc liên quan</b>	- Luật lao động, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Luật Bảo hiểm xã hội, Luật Công chức, Luật Viên chức, Luật Đề điều, Luật Phòng chống thiên tai, Luật Thủy lợi, Luật Phòng chống chữa cháy... và các nghị định, thông tư hướng dẫn Luật.

**Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):**

Giúp việc cho Trường phòng về công tác Tổng hợp báo cáo, hành chính, quản lý tài sản, trụ sở đất đai, công tác phòng chống chữa cháy, giao tiếp văn hóa công sở...

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tỷ trọng thời gian (%)</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
<b>I. Công việc lãnh đạo quản lý, điều hành</b>	<b>0%</b>	
<b>II. Công việc chuyên môn, nghiệp vụ</b>	<b>85-95%</b>	
Tham mưu chuẩn bị nội dung chương trình hội họp, tập huấn nâng cao trình độ.		Đảm bảo nội dung đầy đủ, chính xác phục vụ cuộc họp.
Định kỳ hàng năm thực hiện việc rà soát, bổ sung các quy định, nội quy, quy chế cơ quan.		Đảm bảo quy định, nội quy, quy chế cơ quan phù hợp với thực tiễn.
Theo dõi, đăng ký chế độ bảo hiểm y tế.		Đảm bảo đầy đủ, chính xác, đúng tiến độ.
Soạn thảo văn bản về Đảng.		Đảm bảo văn bản chính xác.

Tổng hợp soạn thảo báo cáo tuần, tháng, quý, năm.		Đảm bảo báo cáo đúng tiến độ.
Tham mưu văn bản về công tác hành chính như: triển khai công tác bảo vệ chính trị nội bộ và công tác an ninh chính trị, phòng chống cháy nổ, giáo dục quốc phòng, dân quân tự vệ trật tự an toàn cơ quan đơn vị, giao tiếp văn hóa công sở...		Đảm bảo các văn bản triển khai đúng yêu cầu đặt ra.
Tham mưu, nghiên cứu, đề xuất các nội dung cải cách hành chính, dự thảo chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Chi cục, đảm bảo phù hợp với mục tiêu và nội dung chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước của Sở và của Thành phố.		Đảm bảo nhiệm vụ cải cách hành chính phù hợp với mục tiêu và nội dung chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước.
Thực hiện theo dõi tổng hợp báo cáo số liệu về đất đai trụ sở.		Đảm bảo số liệu đất đai trụ sở được tổng hợp đầy đủ, chính xác.
Trực chống lụt bão trong mùa mưa bão thường xuyên và tăng cường		Trực đầy đủ, báo cáo tình hình kịp thời, chính xác.
Phối hợp với các đơn vị lập kế hoạch mua sắm tài sản, văn phòng phẩm, các trang thiết bị làm việc cho cán bộ trong Chi cục, các phòng, các Hạt quản lý đê.		Đảm bảo chính xác, đầy đủ
Tham gia hội đồng kiểm kê tài sản cố định tại các Hạt quản lý đê và Văn phòng chi cục.		Đảm bảo kiểm kê đầy đủ, chính xác, khách quan.
<b>III. Công tác khác:</b> Tham gia công tác đảng, Công đoàn, đoàn thanh niên ...	<b>5-10%</b>	Tham gia đầy đủ
<b>Tổng cộng:</b>	<b>100%</b>	

<b>Thẩm quyền ra quyết định:</b> Không
<b>Số cán bộ thuộc quyền quản lý:</b> Không
<b>Thẩm quyền tài chính:</b> Không có
<b>Trình độ chuyên môn:</b> Đại học trở lên các ngành/chuyên ngành: Xây dựng; Thủy lợi; Luật; Hành chính; Tài chính; kế toán; hệ thống thông tin kinh tế.
<b>Kinh nghiệm công tác:</b> Tối thiểu 01 năm tập sự

<b>Ngạch công chức tương ứng:</b> Chuyên viên	
<b>Yêu cầu năng lực</b>	<b>Năng lực cốt lõi:</b> Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng, chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực đề điều, thù lợi và phòng, chống thiên tai; năng lực phối hợp trong công tác.
	<b>Năng lực quản lý:</b> Năng lực dự đoán, năng lực sáng tạo, năng lực tổ chức, có kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, làm việc đơn.
	<b>Năng lực chuyên môn:</b> Nắm được các kiến thức cơ bản, các văn bản quy phạm pháp luật về hành chính công, quản lý tài sản, đất đai, phòng chống cháy nổ.
<b>Yêu cầu kỹ năng</b>	<input type="checkbox"/> Kỹ năng quản lý lãnh đạo <input checked="" type="checkbox"/> Xử lý tình huống <input checked="" type="checkbox"/> Khả năng phân tích <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng giao tiếp <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng phối hợp <input checked="" type="checkbox"/> Sử dụng ngoại ngữ <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng soạn thảo văn bản <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng tin học, máy tính <input type="checkbox"/> Khác (đề nghị ghi rõ).....
<b>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</b> Có trình độ độc lập tổ chức làm việc; chịu được áp lực công việc.	
<b>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:</b> Cần có sự phối hợp của các cán bộ của các Phòng, Hạt trong Chi cục để hoàn thành công việc đạt kết quả cao. Thu nhập đáp ứng tối thiểu nhu cầu sinh hoạt gia đình để yên tâm công tác.	
<b>Điều kiện làm việc</b> Chỗ làm việc: Có trang bị bàn ghế làm việc theo quy định. Trang thiết bị: Máy tính để bàn, máy in, tủ hồ sơ và văn phòng phẩm theo quy định.	

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>

<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>

**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)**  
 (Kèm theo Quyết định số: 3630 /QĐ-UBND ngày 04/10/2022  
 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

<b>Tên VTVL: Hành chính tổng hợp (Hạt Quản lý Đê)</b>	Mã VTVL: CMDC 02/SNN-TL&PCTT  Ngày bắt đầu thực hiện:
---	---

<b>Đơn vị công tác</b>	Hạt Quản lý đê.
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Hạt trưởng, Hạt phó Hạt quản lý đê.
<b>Quản lý chức năng</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quan hệ công việc</b>	Trong cơ quan: Quan hệ cấp trên, đồng nghiệp Các cơ quan liên quan: Quan hệ, phối hợp, ngang hàng
<b>Công việc liên quan</b>	Quản lý con dấu của Hạt Làm công tác văn thư lưu trữ của Hạt Tập hợp chứng từ khoán chi của Hạt Làm công tác quản lý kho vật tư phòng, chống thiên tai.

<p><b>Mục tiêu vị trí công việc:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện việc tiếp nhận, phân loại, chuyên, phát các loại văn bản đi, đến và lưu trữ văn bản theo quy định;</li> <li>- Phục vụ và chủ trì tổ chức lễ tân cùng với các đồng chí trong Hạt chuẩn bị nội dung chương trình hội họp và phục vụ hội họp</li> <li>- Tập hợp chứng từ khoán chi, Đảm bảo duy trì các hoạt động về hành chính của của Hạt,</li> </ul> <p>Tham mưu giúp lãnh đạo Hạt việc thực hiện: Quản lý con dấu, văn bản đi đến,          Làm công tác quản lý kho vật tư phòng, chống thiên tai.</p>
--

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<b>Công việc chuyên môn nghiệp vụ</b>	<b>90-95</b>	
- Thực hiện công tác văn thư lưu trữ văn bản của Hạt quản lý đê, quản lý con dấu		Đảm bảo chuyển phát văn bản đi đến kịp thời, chính xác.
- Kiểm tra việc phát hành các loại		Đảm bảo văn bản phát hành đúng

văn bản của Hạt ( <i>công văn đi</i> ) theo đúng quy định về thể thức, trình tự và thẩm quyền ban hành.		thể thức văn bản.
- Soạn thảo các văn bản của cơ quan, in ấn, sao lục các loại công văn tài liệu phục vụ cho công tác, hoạt động của cơ quan.		Đảm bảo đúng thể thức văn bản, bảo mật
- Làm nhiệm vụ thư ký; dự thảo thông báo, kết luận của các cuộc họp, hội nghị của cơ quan.		Đảm bảo kịp thời, chính xác, đúng nội dung các cuộc họp
- Làm thủ tục thanh toán và đi lĩnh khoản chi và các khoản thanh toán khác.		Đảm bảo kịp thời, chính xác
- Trực tiếp giao nhận hàng hóa, quản lý vật tư phòng chống thiên tai.		Đảm bảo đúng quy định
<b>Công tác khác</b>	<b>5-10</b>	
Tham dự các cuộc họp, Chi bộ, tham gia học tập nghị quyết và các công tác đoàn thể khác như công đoàn, đoàn thanh niên		Tham dự đầy đủ
<b>Tổng cộng</b>	<b>100</b>	

<b>Thẩm quyền ra quyết định: Không</b>
<b>Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không</b>
<b>Thẩm quyền tài chính: Không</b>

<b>Trình độ chuyên môn, ngành, chuyên ngành đào tạo:</b> Đại học trở lên các ngành/chuyên ngành: Xây dựng; Thủy lợi; Luật; Hành chính; Tài chính; kế toán; hệ thống thông tin kinh tế; thống kê.	
<b>Kinh nghiệm công tác:</b> Có thời gian tập sự 12 tháng.	
<b>Ngạch công chức tương ứng:</b> Chuyên viên	
<b>Yêu cầu năng lực</b>	<b>Năng lực cốt lõi:</b> Nắm được đường lối, chính sách chung của Đảng và nhà nước; nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành nông nghiệp và PTNT nói chung và Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai nói riêng; thực hiện tốt nội vụ cơ

	quan, có năng lực phối hợp để hoàn thành nhiệm vụ chung.
	<b>Năng lực quản lý:</b> năng lực dự đoán, năng lực sáng tạo, năng lực tổ chức, có kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, làm việc đơn.
	<b>Năng lực chuyên môn:</b> nắm được các kiến thức cơ bản về thủ tục hành chính quản trị làm công tác văn thư, lưu trữ; tập hợp chứng từ chi, quản lý con dấu và các công việc hành chính của Hạt quản lý đê; có kỹ năng phối hợp với các phòng ban đơn vị liên quan để triển khai công việc có hiệu quả cao; sử dụng thành thạo các công cụ quản lý như tin học văn phòng....
<b>Yêu cầu kỹ năng</b>	<input type="checkbox"/> Kỹ năng quản lý lãnh đạo <input checked="" type="checkbox"/> Xử lý tình huống <input checked="" type="checkbox"/> Khả năng phân tích <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng giao tiếp <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng phối hợp <input checked="" type="checkbox"/> Sử dụng ngoại ngữ <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng soạn thảo văn bản <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng tin học, máy tính <input type="checkbox"/> Khác (đề nghị ghi rõ).....
<b>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</b>	
- Có kiến thức về kế toán, văn thư lưu trữ; - Thông thạo Tin học văn phòng; - Có kỹ năng tổng hợp và soạn thảo các văn bản;	
<b>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):</b>	
Cần có sự phối hợp tốt giữa các cán bộ trong Hạt và các phòng ban chuyên môn của Chi cục.	
<b>Điều kiện làm việc:</b>	
<i>Chỗ làm việc: Có phòng làm việc theo quy định.</i>	
<i>Trang thiết bị: máy tính, bàn ghế làm việc, tủ đựng tài liệu, văn phòng phẩm,...</i>	
<b>Tên người thực hiện VTVL:</b>	<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b>
<b>Chữ ký</b>	<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>	<b>Ngày</b>

**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)**  
*(Kèm theo Quyết định số: 3630 /QĐ-UBND ngày 04 /10 /2022*  
*của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

<b>Tên VTVL: Hành chính một cửa</b>	Mã VTVL: CMDC 03/SNN-TL&PCTT  Ngày bắt đầu thực hiện:
-------------------------------------	---

<b>Đơn vị công tác</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp
<b>Quản lý chức năng</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quan hệ công việc</b>	- Trong phòng: Quan hệ cấp trên, đồng nghiệp ngang hàng. - Với cơ quan liên quan: Quan hệ phối hợp, ngang hàng
<b>Công việc liên quan</b>	- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Luật Đề điều, Luật Phòng chống thiên tai, Luật Thủy lợi, các Văn bản Ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước và các Thông tư, Nghị định hướng dẫn Luật... - Công việc chuyên môn, kiêm nhiệm đương nhiên trong Đảng, Công đoàn (nếu có).

**Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):**

Tiếp nhận, trả thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<b>I. Công việc chuyên môn, nghiệp vụ</b>	<b>80-95%</b>	
Tiếp tổ chức, công dân tại phòng làm việc của “Bộ phận Tiếp nhận và trả Kết quả” khi giải quyết công việc theo cơ chế “một cửa” tại Chi cục.		Tiếp nhận hồ sơ theo đúng quy định
Hướng dẫn và nhận hồ sơ của tổ chức, công dân vào sổ các hồ sơ đã nhận. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục thì hướng dẫn cụ thể 1 lần đầy đủ để tổ chức, công dân bổ sung, hoàn chỉnh, nếu thấy hồ sơ đầy đủ theo quy định tại từng quy trình kèm theo Quy chế này thì tiếp nhận, viết phiếu nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi		Hướng dẫn tỉ mỉ, rõ ràng, chính xác.

(theo biểu mẫu) và hẹn ngày trả kết quả.		
Chuyển hồ sơ của tổ chức, công dân đến Lãnh đạo Chi cục ngay trong ngày để xử lý, giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ.		Đảm bảo hồ sơ được chuyển vào phòng lãnh đạo.
Sau khi có kết quả từ các phòng nghiệp vụ, trả kết quả cho tổ chức, công dân.		Trả kết quả giải quyết các hồ sơ đúng thời hạn.
Cuối ngày giao dịch cuối cùng của tuần Bộ phận giao dịch "Một cửa" tổng hợp tình hình báo cáo.		Báo cáo đầy đủ, chính xác.
<b>II. Công tác khác:</b> Tham gia công tác Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên ...	<b>5-10%</b>	Tham gia đầy đủ
<b>Tổng cộng:</b>	<b>100%</b>	

**Thẩm quyền ra quyết định:** Không

**Số cán bộ thuộc quyền quản lý:** Không

**Thẩm quyền tài chính:** Không có

**Trình độ chuyên môn:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành: Thủy lợi, Xây dựng, hành chính, Quản trị, Quản lý, Luật, tài chính, Kế toán.

**Kinh nghiệm công tác:** Có 01 năm tập sự

**Ngạch công chức tương ứng:** Chuyên viên

**Yêu cầu năng lực**

**Năng lực cốt lõi:** Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng, chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực đề điều, thủy lợi và phòng, chống thiên tai; Năng lực phối hợp trong công tác.

**Năng lực quản lý:** năng lực dự đoán, năng lực sáng tạo, năng lực tổ chức, có kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, làm việc đơn.

**Năng lực chuyên môn:** Nắm được các kiến thức cơ bản, các văn bản quy phạm pháp luật về hành chính công, văn thư lưu trữ, tiếp công dân, về lĩnh vực đề điều, thủy lợi; phòng, chống thiên tai.

**Yêu cầu kỹ năng**

- Kỹ năng quản lý lãnh đạo
- Xử lý tình huống
- Khả năng phân tích
- Kỹ năng giao tiếp
- Kỹ năng phối hợp



	<input checked="" type="checkbox"/> Sử dụng ngoại ngữ <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng soạn thảo văn bản <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng tin học, máy tính <input type="checkbox"/> Khác (đề nghị ghi rõ).....
<b>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</b> Có trình độ độc lập tổ chức làm việc; chịu được áp lực công việc.	
<b>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:</b> Cần có sự phối hợp của các cán bộ của các phòng chuyên môn của Chi cục để hoàn thành tốt nhiệm vụ.	
<b>Điều kiện làm việc</b> Chỗ làm việc: Có trang bị bàn ghế làm việc theo quy định. Trang thiết bị: Máy tính để bàn, máy in, máy Photocopy, tủ hồ sơ.	

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>

<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>

**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
 (Theo Quyết định số: **3630** /QĐ-UBND ngày **04/10/2022**  
 của UBND Thành phố Hà Nội)

<b>Tên VTVL: Kế toán</b>	<b>Mã VTVL: CMDC 04/SNN-TL&amp;PCTT</b> Ngày bắt đầu thực hiện:
--------------------------	--

<b>Đơn vị công tác</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Lãnh đạo phòng Hành chính-Tổng hợp
<b>Quản lý chức năng</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quan hệ công việc</b>	Trong Chi cục: Quan hệ cấp trên, cấp dưới, quan hệ đồng nghiệp. Quan hệ với bên ngoài: Quan hệ công việc
<b>Công việc liên quan</b>	- Luật Kế toán; Luật Đê điều; Luật Phòng, chống thiên tai, Luật Thủy lợi, Luật ngân sách nhà nước, Luật Quản lý sử dụng tài sản nhà nước, Bộ Luật Lao động- chính sách tiền lương; Luật Bảo hiểm xã hội; các Nghị định, Quyết định, Thông tư liên quan đến lĩnh vực tài chính, kế toán về đê điều, thủy lợi, phòng, chống thiên tai; xây dựng cơ bản, hệ thống mục lục NNNN... - Công việc chuyên môn, chức vụ kiêm nhiệm đương nhiên trong Đảng, Công đoàn (nếu có).

<p><b>Mục tiêu vị trí công việc:</b></p> <p>Thực hiện các công việc của phòng Hành chính-Tổng hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rà soát, phân loại chứng từ theo đúng nội dung kinh tế để thực hiện chi NSNN theo đúng chế độ chính sách.</li> <li>- Thanh toán chính xác, kịp thời tiền lương hàng tháng và chế độ BHXH</li> <li>- Phản ánh đúng tình hình tăng giảm tài sản, vật tư dự trữ của Chi cục giúp đơn vị có kế hoạch kịp thời triển khai mua sắm mới hoặc thanh lý tài sản.</li> <li>- Kiểm tra, kiểm soát hồ sơ chặt chẽ, thanh toán chứng từ kịp thời, đảm bảo đúng chế độ quy định của Nhà nước, Pháp luật liên quan.</li> </ul>
---

STT	Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
I	Công việc chuyên môn, nghiệp vụ:	90-95%	

1	Công việc chuyên môn chính	85-90%	
	Tổng hợp số liệu phục vụ dự lập dự toán, điều chỉnh dự toán chi NSNN		Các bảng tổng hợp có số liệu chính xác kịp thời.
	Tổng hợp, rà soát, phân loại nội dung kinh tế chứng từ chi thường xuyên, lập bảng kê chứng từ chi thường xuyên, lập bảng kê chứng từ, hạch toán kế toán vào phần mềm.		Hoàn thành việc thanh toán đúng chế độ kế toán, kịp thời, phân loại chính xác nội dung kinh tế chứng từ.
	Tổng hợp số liệu phục vụ công tác quyết toán chi thường xuyên ngân sách Thành phố, đóng chứng từ.		Các bảng tổng hợp có số liệu chính xác, chứng từ lưu trữ khoa học.
	Tập hợp, rà soát, phân loại nội dung kinh tế chứng từ chi phục vụ phòng, chống thiên tai, lập bảng chứng từ, hạch toán kế toán vào phần mềm.		Hoàn thành việc thanh toán đúng chế độ kế toán, kịp thời và phân loại chính xác nội dung kinh tế chứng từ.
	Lập bảng tính tiền rục phòng, chống thiên tai.		Thanh toán đúng chế độ, thời gian quy định.
	Tổng hợp số liệu phục vụ công tác quyết toán kinh phí phòng, chống thiên tai, đóng chứng từ.		Các bảng tổng hợp có số liệu chính xác, chứng từ lưu trữ khoa học.
	Lập bảng tính lương cho cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng.		Tính toán chính xác, kịp thời gian quy định.
	Lập bảng thanh toán chế độ BHXH cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hợp đồng.		Tính toán chính xác, kịp thời gian quy định.
	Lập phiếu xuất, nhập tài sản, vật tư tại Văn phòng Chi cục; Hạch toán vào phần mềm quản lý tài sản.		
	Lập báo cáo tình hình tăng giảm, mua sắm tài sản, vật tư dự trữ phòng, chống thiên tai của Chi cục.		Các báo cáo, sổ sách đáp ứng yêu cầu theo mẫu biểu quy định, số liệu chính xác.
	Hoàn thiện sổ theo dõi, vật tư dự trữ phòng, chống thiên tai của Chi cục.		
	Nhận, kiểm tra hồ sơ theo dõi công trình.		Hồ sơ nhận đầy đủ, đúng chế độ quy định của Nhà nước.

	Tập hợp, rà soát, phân loại nội dung kinh tế chứng từ, lập bảng kê thanh toán chứng từ, hoạch toán kế toán vào phần mềm.		Hoàn thiện thanh toán đúng chế độ kế toán, kịp thời và phân loại chính xác nội dung kinh tế chứng từ.
	Tổng hợp số liệu phục vụ công tác quyết toán các hạng mục, công trình hoàn thành.		Các bảng tổng hợp có số liệu chính xác, kịp thời gian quy định.
	Phối hợp tham mưu, thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cơ quan quản lý Quỹ Phòng, chống thiên tai thành phố Hà Nội: - Lập Kế hoạch, dự toán chi Quỹ cấp Thành phố; Kế hoạch lựa chọn nhà thầu, triển khai thực hiện và thanh quyết toán các nhiệm vụ chi. - Báo cáo thu chi hàng tháng; báo cáo quyết toán và các báo cáo tài chính liên quan.		Đảm bảo quy trình công tác, chế độ kế toán hiện hành.
<b>2</b>	<b>Công việc chuyên môn phối hợp</b>	<b>5-10%</b>	
	- Phối hợp với phòng, ban cung cấp số liệu phục vụ các đoàn Kiểm toán, thanh tra nhà nước, cơ quan quyết toán...		Tập hợp đầy đủ hồ sơ, lập các biểu số liệu theo yêu cầu của các đoàn.
	Nộp quyết toán dự án, công trình hoàn thành tại Sở Tài chính.		Đảm bảo công việc hoàn thành, đầy đủ hồ sơ, kịp thời gian quy định.
	Giao dịch với Kho bạc		Chuyển thanh toán chứng từ kịp thời gian quy định.
	Giao dịch với cơ quan BHXH, Ngân hàng		
<b>II</b>	<b>Công tác khác</b>	<b>5-10%</b>	
	Tham gia công tác Đảng, Đoàn Thanh niên, Công đoàn, nữ công.		Tham dự đầy đủ
	<b>Tổng:</b>	<b>100%</b>	
<b>Trình độ chuyên môn, ngành, chuyên ngành đào tạo:</b> Đại học trở lên ngành: Tài chính, kế toán, kiểm toán.			
<b>Kinh nghiệm công tác:</b> Phải trải qua thời gian tập sự 01 năm			
<b>Ngạch công chức tương ứng:</b> Kế toán viên			
<b>Năng lực cốt lõi:</b> Nắm được đường lối chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, thực hiện			

<b>Yêu cầu năng lực</b>	tốt nội vụ cơ quan; năng lực phối hợp trong công tác.
	<b>Năng lực quản lý:</b> Có kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, làm việc độc lập; Biết sắp xếp tổ chức thực hiện công việc một cách khoa học, hiệu quả.
	<b>Năng lực chuyên môn:</b> Nắm chắc chế độ kế toán, am hiểu Luật Kế toán, có kỹ năng cẩn thận, tỉ mỉ trong công việc; có trình độ giải quyết công việc độc lập; có kỹ năng phối hợp với các phòng ban đơn vị liên quan để triển khai công việc có hiệu quả cao; sử dụng thành thạo các công cụ quản lý như tin học văn phòng, kế toán máy....
<b>Yêu cầu kỹ năng</b>	<input type="checkbox"/> Kỹ năng quản lý lãnh đạo <input checked="" type="checkbox"/> Xử lý tình huống <input checked="" type="checkbox"/> Khả năng phân tích <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng giao tiếp <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng phối hợp <input checked="" type="checkbox"/> Sử dụng ngoại ngữ <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng soạn thảo văn bản <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng tin học, máy tính <input checked="" type="checkbox"/> Khác: Năng lực, trình độ chuyên môn trong lĩnh vực đề điều, thủy lợi.
<b>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</b> Cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác, có trách nhiệm cao trong công việc.	
<b>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):</b> Phối kết hợp với các cơ quan và phòng ban chức năng: Cơ quan Tài chính, cơ quan chuyên quản, phòng chuyên môn liên quan	
<b>Điều kiện làm việc</b> <i>Chỗ làm việc:</i> Có diện tích làm việc theo quy định. <i>Trang thiết bị:</i> Một bộ bàn ghế, máy vi tính, máy in và các dụng cụ, văn phòng phẩm cần thiết khác.	

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>

<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>

**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)**  
 (Kèm theo Quyết định số: 3630 /QĐ-UBND ngày 04/10/2022  
 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

<b>Tên VTVL:</b> Thanh tra	Mã VTVL: CMDC 05/SNN-TL&PCTT  Ngày bắt đầu thực hiện:
----------------------------	---

<b>Đơn vị công tác</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Lãnh đạo phòng Thanh tra - Pháp chế
<b>Quản lý chức năng</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quan hệ công việc</b>	- Trong phòng: Quan hệ cấp trên, đồng nghiệp ngang hàng. - Với cơ quan liên quan: Quan hệ phối hợp, ngang hàng.
<b>Công việc liên quan</b>	- Luật Đất đai; Luật Phòng, chống thiên tai; Luật Thủy lợi; Luật Xây dựng; Luật Cán bộ, Công chức; Luật Viên chức; Luật Ban hành văn bản; Luật XLVPHC; các nghị định, thông tư hướng dẫn luật.

**Mục tiêu vị trí công việc:**

Tham mưu giúp lãnh đạo phòng Thanh tra - Pháp chế, lãnh đạo Chi cục các công việc liên quan đến Luật, công vụ, công tác thanh tra, khiếu nại, tố cáo... theo chức năng nhiệm vụ của phòng Thanh tra – Pháp chế.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<b>I, Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>	0%	
<b>II. Công việc chuyên môn, nghiệp vụ</b>	90%	
- Kiểm tra, thanh tra việc chấp hành pháp luật và các văn bản pháp quy của Nhà nước và Thành phố về thủy lợi, đê điều và phòng, chống thiên tai.		Đảm bảo việc thanh tra, kiểm tra đúng luật.
- Kiểm tra, thanh tra việc lập và thực hiện quy hoạch, phương án xây dựng, tu bổ, quản lý, bảo vệ công trình thủy lợi, đê điều và công tác phòng, chống		Đảm bảo việc thanh tra, kiểm tra đúng luật và đúng người.

<p>thiên tai.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng vật tư phòng chống thiên tai.</li> <li>- Kiểm tra việc cấp, thu hồi và thực hiện nội dung quy định trong giấy phép hoặc văn bản thỏa thuận liên quan đến an toàn đê điều, thoát lũ.</li> </ul>		
Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về đê điều, thủy lợi và phòng, chống thiên tai cho các quận, huyện, thị xã có đê.		Đảm bảo công tác tuyên truyền đạt hiệu quả cao.
Theo dõi tình hình thi hành pháp luật về đê điều, thủy lợi và phòng, chống thiên tai và kiểm tra việc thực hiện pháp luật.		Đảm bảo các CB, CC, VC, người lao động trong Chi cục làm việc đúng luật.
Phối hợp Phòng Quản lý đê điều kiểm tra, hướng dẫn các Hạt Quản lý đê trong việc thiết lập hồ sơ các vụ việc vi phạm pháp luật về đê điều, phòng chống thiên tai theo đúng quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.		Đảm bảo đúng thủ tục, quy định của pháp luật.
Tham mưu xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra chuyên ngành để Chi cục trưởng phê duyệt hoặc báo cáo Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT phê duyệt theo thẩm quyền; phối hợp tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt.		
Định kỳ (tháng, quý, năm) tổng kết tình hình công tác thanh tra, pháp chế trong đơn vị để báo cáo lên cấp trên quản lý.		Báo cáo đầy đủ, chính xác, đúng hạn.
Phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong việc phát hiện hành vi tham nhũng; tổ chức thanh tra, kiểm tra, kiến nghị với cấp có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng.		Đảm bảo việc thanh tra, kiểm tra đúng luật và đúng người.
Phối hợp với chuyên viên tổ chức, hành chính trong việc soạn thảo văn bản đúng quy định pháp luật.		Văn bản soạn thảo chính xác về nội dung, thể thức.
Tiếp công dân, tham gia trả lời các đơn thư tố cáo.		Đảm bảo đúng thủ tục, quy định của pháp luật.

Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của Chi cục.		Đảm bảo văn bản hợp quy và sát thực.
<b>III. Công tác khác:</b> Tham gia công tác đảng, Công đoàn, đoàn thanh niên ...	<b>5- 10%</b>	Tham gia đầy đủ theo chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.
<b>Tổng cộng:</b>	<b>100%</b>	

<b>Thẩm quyền ra quyết định:</b> Không
<b>Số cán bộ thuộc quyền quản lý:</b> Không
<b>Thẩm quyền tài chính:</b> Không có

**Trình độ chuyên môn:** Đại học trở lên các ngành/chuyên ngành: Luật; Thủy lợi; Xây dựng; Kinh tế thủy lợi; Môi trường; Thủy văn môi trường.

**Kinh nghiệm công tác:** Tối thiểu 01 năm tập sự

**Ngạch công chức tương ứng:** Chuyên viên

<b>Yêu cầu năng lực</b>	<b>Năng lực cốt lõi:</b> - Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng, chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực thủy lợi, đề điều và phòng, chống thiên tai; - Năng lực phối hợp trong công tác.
	<b>Năng lực quản lý:</b> Năng lực dự đoán, năng lực sáng tạo, năng lực tổ chức, có kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, làm việc đơn.
	<b>Năng lực chuyên môn:</b> Nắm được các kiến thức cơ bản, các văn bản quy phạm pháp luật về chuyên môn nghiệp vụ thanh tra, pháp chế, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng và lĩnh vực đề điều, thủy lợi và phòng, chống thiên tai.
<b>Yêu cầu kỹ năng</b>	<input type="checkbox"/> Kỹ năng quản lý lãnh đạo <input checked="" type="checkbox"/> Xử lý tình huống <input checked="" type="checkbox"/> Khả năng phân tích <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng giao tiếp <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng phối hợp <input checked="" type="checkbox"/> Sử dụng ngoại ngữ <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng soạn thảo văn bản <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng tin học, máy tính



	<input type="checkbox"/> Khác (đề nghị ghi rõ)
<p><b>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ độc lập tổ chức làm việc; chịu được áp lực công việc.</li> <li>- Trung thực, đoàn kết để phát huy tốt sức mạnh tập thể và từng cá nhân.</li> <li>- Nắm chắc kiến thức về lĩnh vực đề điều, thủy lợi và phòng, chống thiên tai.</li> <li>- Thông thạo Tin học văn phòng; kỹ thuật soạn thảo văn bản.</li> <li>- Có kỹ năng tổng hợp và soạn thảo các văn bản chuyên ngành.</li> <li>- Được sự tin nhiệm của cán bộ trong cơ quan.</li> </ul>	
<p><b>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):</b> Cần có sự phối hợp của Thanh tra Sở, các Hạt Quản lý đê và các Phòng, ban chuyên môn trong Chi cục để đạt hiệu quả công việc.</p>	
<p><b>Điều kiện làm việc</b></p> <p><i>Chỗ làm việc:</i> Có trang bị bàn ghế làm việc theo quy định.</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> máy tính để bàn, máy in và văn phòng phẩm theo quy định.</p>	

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b>
Chữ ký
Ngày

<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b>
Chữ ký
Ngày

23

**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)**  
(Kèm theo Quyết định số: 3630 /QĐ-UBND ngày 04/10/2022  
của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

<b>Tên VTVL: Pháp chế</b>	Mã VTVL: CMDC 06/SNN-TL&PCTT  Ngày bắt đầu thực hiện:
---------------------------	---

<b>Đơn vị công tác</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Lãnh đạo phòng Thanh tra - Pháp chế
<b>Quản lý chức năng</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quan hệ công việc</b>	- Trong phòng: Quan hệ cấp trên, đồng nghiệp ngang hàng. - Với cơ quan liên quan: Quan hệ phối hợp, ngang hàng.
<b>Công việc liên quan</b>	- Luật Đất đai; Luật Phòng, chống thiên tai; Luật Thủy lợi; Luật Xây dựng; Luật Cán bộ, Công chức; Luật Viên chức; Luật Ban hành văn bản; Luật XLVPHC; các nghị định, thông tư hướng dẫn luật.

**Mục tiêu vị trí công việc:**

Tham mưu giúp lãnh đạo phòng Thanh tra - Pháp chế, lãnh đạo Chi cục các công việc liên quan đến Luật, công vụ, công tác thanh tra, khiếu nại, tố cáo.

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tỷ trọng thời gian (%)</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
<b>I, Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>	0%	
<b>II. Công việc chuyên môn, nghiệp vụ</b>	90%	
Tham gia xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác pháp chế và công tác khác thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao.		Tổ chức thực hiện công tác pháp chế đúng luật, toàn diện.
Thường xuyên rà soát, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chuyên ngành.		Văn bản đầy đủ, chính xác, sát thực.
Tuyên truyền, phổ biến Luật Đất		Đảm bảo công tác tuyên truyền đạt

điều, Luật Thủy lợi và Luật Phòng, chống thiên tai cho các quận, huyện, thị xã có đề.		hiệu quả cao.
Theo dõi tình hình thi hành Luật đề điều, Luật Thủy lợi và Luật Phòng, chống thiên tai và kiểm tra việc thực hiện pháp luật.		Đảm bảo các CB, CC, VC, người lao động trong Chi cục làm việc đúng luật.
Định kỳ (tháng, quý, năm) tổng kết tình hình công tác pháp chế trong đơn vị để báo cáo lên cấp trên quản lý.		Báo cáo đầy đủ, chính xác, đúng hạn.
Phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong việc phát hiện hành vi tham nhũng; tổ chức thanh tra, kiểm tra, kiến nghị với cấp có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng.		Đảm bảo việc thanh tra, kiểm tra đúng luật và đúng người.
Phối hợp với các phòng trong việc soạn thảo văn bản của ngành đúng quy định pháp luật.		Văn bản soạn thảo chính xác về nội dung, thể thức.
Tiếp công dân, tham gia trả lời các đơn thư tố cáo.		Đảm bảo đúng thủ tục, quy định của pháp luật.
Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của Chi cục.		Đảm bảo văn bản hợp quy và sát thực.
<b>III. Công tác khác</b>	<b>5- 10%</b>	
Tham gia công tác đảng, Công đoàn, đoàn thanh niên...		Tham gia đầy đủ theo chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.
<b>Tổng cộng:</b>	<b>100%</b>	

<b>Thẩm quyền ra quyết định:</b> Không	
<b>Số cán bộ thuộc quyền quản lý:</b> Không	
<b>Thẩm quyền tài chính:</b> Không có	
<b>Trình độ chuyên môn:</b> Đại học trở lên các ngành/chuyên ngành: Luật; Hành chính; Thủy lợi; Xây dựng; Kinh tế thủy lợi; Môi trường; Thủy văn môi trường.	
<b>Kinh nghiệm công tác:</b> Tối thiểu 01 năm tập sự	
<b>Ngạch công chức tương ứng:</b> Chuyên viên	
<b>Yêu cầu năng lực</b>	<b>Năng lực cốt lõi:</b> Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng, chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực thủy lợi, đề điều và PCTT; Năng lực phối hợp trong công tác.

	<p><b>Năng lực quản lý:</b> năng lực dự đoán, năng lực sáng tạo, năng lực tổ chức, có kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, làm việc độc lập.</p> <p><b>Năng lực chuyên môn:</b> Nắm được các kiến thức cơ bản, các văn bản quy phạm pháp luật về chuyên môn, nghiệp vụ thanh tra, pháp chế, tiếp công dân và lĩnh vực thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai.</p>
<b>Yêu cầu kỹ năng</b>	<input type="checkbox"/> Kỹ năng quản lý lãnh đạo <input checked="" type="checkbox"/> Xử lý tình huống <input checked="" type="checkbox"/> Khả năng phân tích <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng giao tiếp <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng phối hợp <input checked="" type="checkbox"/> Sử dụng ngoại ngữ <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng soạn thảo văn bản <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng tin học, máy tính <input type="checkbox"/> Khác (đề nghị ghi rõ)
<p><b>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ độc lập tổ chức làm việc; chịu được áp lực công việc.</li> <li>- Trung thực, đoàn kết để phát huy tốt sức mạnh tập thể và từng cá nhân.</li> <li>- Nắm chắc kiến thức về lĩnh vực đê điều, thủy lợi và phòng, chống thiên tai.</li> <li>- Thông thạo Tin học văn phòng; kỹ thuật soạn thảo văn bản.</li> <li>- Có kỹ năng tổng hợp và soạn thảo các văn bản chuyên ngành.</li> <li>- Được sự tin nhiệm của cán bộ trong cơ quan.</li> </ul>	
<p><b>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):</b> Cần có sự phối hợp của Thanh tra Sở, các Hạt Quản lý đê và các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ trong Chi cục để đạt hiệu quả công việc.</p>	
<p><b>Điều kiện làm việc</b></p> <p><i>Chỗ làm việc:</i> Có trang bị bàn ghế làm việc theo quy định.</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> máy tính để bàn, máy in, tủ tài liệu và văn phòng phẩm theo quy định.</p>	

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>

<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>

**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)**  
*(Kèm theo Quyết định số: 3630 /QĐ-UBND ngày 04/10/2022*  
*của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

<b>Tên VTVL: Thông tin tuyên truyền</b>	<b>Mã VTVL: CMDC 07/SNN-TL&amp;PCTT</b>
	Ngày bắt đầu thực hiện:

<b>Đơn vị công tác</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Lãnh đạo phòng Thanh tra - Pháp chế
<b>Quản lý chức năng</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quan hệ công việc</b>	Cán bộ, Công chức, lao động thuộc Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai; Ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
<b>Công việc liên quan</b>	Luật Đê điều; Luật Phòng, chống thiên tai; Luật Thủy lợi; Luật Xây dựng; Luật Cán bộ, Công chức; Luật Viên chức, Luật Ban hành văn bản, Luật XLVPHC, các nghị định, thông tư hướng dẫn luật.

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu giúp lãnh đạo Phòng Thanh tra – Pháp chế và lãnh đạo Chi cục xây dựng Kế hoạch, tổ chức thực hiện Kế hoạch thông tin, truyền thông, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thủy lợi, đê điều và phòng, chống thiên tai trên địa bàn Thành phố và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, Chi cục phân công.

STT	Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
(1)	(2)	(3)	(4)
I	Công việc chuyên môn, nghiệp vụ	90-95%	
1	Tham mưu xây dựng Kế hoạch thông tin, truyền thông, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thủy lợi, đê điều và phòng, chống thiên tai		Ban hành Kế hoạch
2	Tổ chức thực hiện tuyên truyền thi		- Thời gian thực hiện

	hành pháp luật về thủy lợi, đê điều và phòng, chống thiên tai trên địa bàn Thành phố.		- Văn bản được lãnh đạo Chi cục, lãnh đạo Sở phê duyệt
3	Đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả thực hiện công tác tuyên truyền		Tham mưu văn bản
4	Tham gia hội nghị, tuyên truyền, xử lý vi phạm khi được phân công		Tham gia đầy đủ, ý kiến đề nghị đạt kết quả tốt
5	Tham gia công tác thường trực tại Văn phòng Ban chỉ huy PCTT Thành phố.		Trực ban nghiêm túc, đầy đủ cập nhật tình hình mưa, bão, báo cáo lãnh đạo và có văn bản tham mưu kịp thời.
6	Tham mưu ứng dụng thực hiện các tiến độ KHKT, công nghệ mới vào công tác tuyên truyền		Giấy khen, Bằng khen
7	Viết bài đăng trên trang thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và PTNT trong công tác tuyên truyền		Theo định kỳ, đảm bảo đúng kế hoạch
8	Tổng hợp số liệu thống kê phục vụ báo cáo hội nghị		Đầy đủ, chính xác kịp thời
9	Quản lý, lưu trữ hồ sơ tài liệu thuộc phạm vi phụ trách theo quy định của Nhà nước.		Lưu trữ đầy đủ, khoa học
<b>II</b>	<b>Công tác khác</b>	<b>5-10%</b>	
	Tham gia công tác Đảng, đoàn thanh niên, công đoàn, nữ công.		Tham dự đầy đủ
	<b>Tổng:</b>	<b>100%</b>	

**Thẩm quyền ra quyết định:** Không

**Số cán bộ thuộc quyền quản lý:** Không

**Thẩm quyền tài chính:** Không

**Trình độ chuyên môn; ngành; chuyên ngành đào tạo:** Đại học trở lên các ngành/chuyên ngành: Luật; Thủy lợi; Xây dựng; công nghệ thông tin.

**Kinh nghiệm công tác:** Tối thiểu 01 năm tập sự

<b>Ngạch công chức tương ứng: Chuyên viên</b>	
<b>Yêu cầu năng lực</b>	<p><b>Năng lực cốt lõi:</b> - Hiểu được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng, chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực thủy lợi, đê điều và phòng, chống thiên tai;</p> <p>- Năng lực phối hợp trong công tác.</p>
	<p><b>Năng lực quản lý:</b></p> <p>- Biết sắp xếp tổ chức thực hiện công việc một cách khoa học, hiệu quả.</p> <p>- Năng lực dự đoán, năng lực sáng tạo, năng lực tổ chức, có kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, làm việc đơn.</p>
	<p>- <b>Năng lực chuyên môn:</b> Nắm vững các kiến thức về công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực đê điều, thủy lợi, phòng chống thiên tai; các văn bản hướng dẫn đối với công tác quản lý dự án.</p> <p>- Hiểu được mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi mình được phân công, phụ trách.</p> <p>- Hiểu được nội dung, quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, thông hiểu các thủ tục hành chính trong lĩnh vực đê điều, thủy lợi và phòng chống thiên tai.</p> <p>- Biết tổ chức phối hợp tốt với các yếu tố liên quan đến triển khai công việc có hiệu quả.</p>
<b>Yêu cầu kỹ năng</b>	<p><input type="checkbox"/> Kỹ năng quản lý lãnh đạo</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Xử lý tình huống</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Khả năng phân tích</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng giao tiếp</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng phối hợp</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sử dụng ngoại ngữ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng soạn thảo văn bản</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng tin học, máy tính</p> <p><input type="checkbox"/> Khác (đề nghị ghi rõ)</p>
<b>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</b>	
<b>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:</b> Được tập huấn thường xuyên và học tập nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận chính trị cũng như nghiệp vụ quản lý nhà nước.	

**Điều kiện làm việc**

- *Chỗ làm việc:* Văn phòng
- *Trang thiết bị:* Máy vi tính; Điện thoại; Văn phòng phẩm; Bộ bàn ghế làm việc; Tủ tài liệu.
- *Các điều kiện khác (nếu có):*

**Tên người thực hiện VTVL:****Chữ ký****Ngày****Tên người quản lý trực tiếp:****Chữ ký****Ngày**



**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)**  
*(Kèm theo Quyết định số: 3630 /QĐ-UBND ngày 14/10/2022*  
*của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

<b>Tên VTVL: Công nghệ thông tin</b>	Mã VTVL: CMDC 08/SNN-TL&PCTT
	Ngày bắt đầu thực hiện:

<b>Đơn vị công tác</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Lãnh đạo phòng Hành chính-Tổng hợp
<b>Quản lý chức năng</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quan hệ công việc</b>	- Trong phòng: Quan hệ cấp trên, đồng nghiệp ngang hàng. - Với cơ quan liên quan: Quan hệ phối hợp, ngang hàng.
<b>Công việc liên quan</b>	- Luật Công nghệ thông tin, Luật Giao dịch điện tử, Luật Công chức, Luật Đề điều, Luật Phòng chống thiên tai, Luật Thủy lợi và các văn bản hướng dẫn luật. - Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý thực hiện nhiệm vụ của Chi cục.

**Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):**

- Triển khai ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin trong đơn vị: công tác văn thư, một cửa, quản lý hệ thống đề điều, thủy lợi, quản lý tài sản, quản lý nhân sự tiền lương;
- Khai thác sử dụng có hiệu quả hệ thống mạng tin học, duy trì hoạt động hệ thống máy chủ hệ thống mạng Lan, trang thông tin điện tử, bảo đảm an ninh thông tin trên mạng của Chi cục; số hóa tài liệu.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<b>I. Công việc lãnh đạo, quản lý điều hành</b>	0%	
<b>II. Công việc chuyên môn nghiệp vụ</b>	85-95%	
Triển khai ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin trong đơn vị: công tác văn thư, một cửa, quản lý hệ thống đề điều, thủy lợi, quản lý tài sản, quản lý nhân sự tiền lương.		Đảm bảo các cán bộ trong Chi cục biết sử dụng khai thác hiệu quả phần mềm quản lý đề điều, thủy lợi, tài sản, lương.

Khai thác sử dụng có hiệu quả hệ thống mạng tin học, duy trì hoạt động hệ thống máy chủ hệ thống mạng Lan, trang thông tin điện tử, bảo đảm an ninh thông tin trên mạng của Chi cục.		Đảm bảo an ninh thông tin trên mạng của Chi cục.
Quản lý trang thiết bị CNTT của chi cục, theo dõi tình hình sử dụng, hao mòn, khấu hao, đề xuất mua sắm vật tư thay thế, sửa chữa phần mềm ứng dụng.		Đảm bảo an ninh thông tin trên mạng của Chi cục, mua sắm kịp thời các phần mềm ứng dụng phục vụ công việc.
Phối hợp với cán bộ văn thư, cán bộ lưu trữ của Chi cục trong công tác số hóa tài liệu.		Đảm bảo tài liệu được số hóa
Tham mưu đề xuất lập kế hoạch mua sắm trang thiết bị CNTT.		Đảm bảo văn bản phải sát thực, trong định mức.
Tham gia Hội đồng Kiểm kê tài sản cố định tại các Hạt QLD và Văn phòng Chi cục.		Thống kê tài sản cố định hiện có tại Chi cục.
Tham gia Tổ chuyên gia giúp việc trong công tác đấu thầu mua sắm tài sản		Tư vấn chính xác, nhanh chóng trong công tác đấu thầu.
Tham gia công tác tập huấn về quản lý đề điều, thủy lợi và PCLB		Nắm vững kiến thức, học hỏi kinh nghiệm trong lĩnh vực quản lý đề điều, thủy lợi và PCTT.
Trực chống lụt bão trong mùa mưa bão thường xuyên và tăng cường		Trực đủ giờ và báo cáo tình hình mưa bão, mực nước chính xác, kịp thời.
<b>III. Công tác khác:</b> Tham gia công tác đảng, Công đoàn, đoàn thanh niên ...	<b>5-10%</b>	Tham gia đầy đủ
<b>Tổng cộng:</b>	<b>100%</b>	

**Thẩm quyền ra quyết định:** Không  
**Số cán bộ thuộc quyền quản lý:** Không

**Thẩm quyền tài chính:** Không có

**Trình độ chuyên môn:** Đại học trở lên các ngành: công nghệ thông tin; Máy tính

**Kinh nghiệm công tác:** tối thiểu 01 năm

<b>Ngạch công chức tương ứng:</b> Chuyên viên	
<b>Yêu cầu năng lực</b>	<b>Năng lực cốt lõi:</b> Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng, chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực đề điều, thủy lợi và phòng chống lụt bão; Năng lực phối hợp trong công tác.
	<b>Năng lực quản lý:</b> năng lực dự đoán, năng lực sáng tạo, năng lực tổ chức, có kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, làm việc đơn.
	<b>Năng lực chuyên môn:</b> Nắm được các kiến thức cơ bản về công nghệ thông tin, chính phủ điện tử và lĩnh vực đề điều, thủy lợi và phòng chống thiên tai.
<b>Yêu cầu kỹ năng</b>	<input type="checkbox"/> Kỹ năng quản lý lãnh đạo <input checked="" type="checkbox"/> Xử lý tình huống <input checked="" type="checkbox"/> Khả năng phân tích <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng giao tiếp <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng phối hợp <input checked="" type="checkbox"/> Sử dụng ngoại ngữ <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng soạn thảo văn bản <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng tin học, máy tính <input type="checkbox"/> Khác (đề nghị ghi rõ).....
<b>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</b> Có trình độ độc lập tổ chức làm việc; chịu được áp lực công việc.	
<b>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):</b> Cần có sự phối hợp của các cán bộ của các Phòng, Hạt trong Chi cục để hoàn thành công việc đạt kết quả cao.	
<b>Điều kiện làm việc</b> Chỗ làm việc: Có trang bị bàn ghế làm việc theo quy định. Trang thiết bị: Máy tính để bàn, máy in, máy scan, tủ hồ sơ, phần mềm: quản lý hồ sơ nhân sự, văn bản,...	

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>

<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>

**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)**  
 (Kèm theo Quyết định số: 3630 /QĐ-UBND ngày 04/10/2022  
 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

<b>Tên VTVL: Văn thư</b>	Mã VTVL: CMDC 09/SNN-TL&PCTT
	Ngày bắt đầu thực hiện:

<b>Đơn vị công tác</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Lãnh đạo phòng Hành chính-Tổng hợp
<b>Quản lý chức năng</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quan hệ công việc</b>	- Trong phòng: Quan hệ cấp trên, đồng nghiệp ngang hàng. - Với cơ quan liên quan: Quan hệ phối hợp, ngang hàng.
<b>Công việc liên quan</b>	- Luật văn thư lưu trữ, Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Luật Đề điều, Luật phòng chống thiên tai, Luật Thủy lợi và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn Luật...

<p><b>Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện việc tiếp nhận, phân loại, chuyển, phát các loại văn bản đi, đến và lưu trữ văn bản theo quy định;</li> <li>- Kiểm tra việc phát hành các loại văn bản của Chi cục (công văn đi) theo đúng quy định về thể thức, trình tự và thẩm quyền ban hành;</li> <li>- Quản lý, sử dụng con dấu của Chi cục và những con dấu được giao Chi cục quản lý và sử dụng và các loại dấu mộc theo quy định.</li> </ul>
---

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<b>I. Công việc quản lý, điều hành</b>	0%	
<b>II. Công việc chuyên môn, nghiệp vụ</b>	90-95%	
Tiếp nhận các văn bản theo mạng của sở NN & PTNT.		Đảm bảo văn bản đến cơ quan được đúng tiến độ.
Tiếp nhận, vào sổ văn bản đến, phê tồ trình lãnh đạo duyệt và lưu trữ.		Đảm bảo văn bản đến cơ quan được đúng tiến độ và

được xử lý kịp thời.		
Tiếp nhận các bản thảo để trình duyệt, các bản đánh máy để trình Lãnh đạo ký.		Đảm bảo công văn được chuyển vào phòng lãnh đạo.
Phát hành công văn đi.		Phát hành công văn đúng theo quy định pháp luật, kịp thời và theo đúng địa chỉ nơi nhận.
Sắp xếp công văn, tài liệu, hồ sơ hợp lý để tra tìm nhanh phục vụ nhu cầu khai thác.		Đảm bảo cho các cán bộ khai thác tài liệu nhanh chóng.
Lưu trữ hồ sơ trong năm.		Đảm bảo hồ sơ được lưu trữ khoa học.
Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Chi cục thực hiện công tác hành chính, văn thư lưu trữ.		Đảm bảo công tác hành chính, văn thư lưu trữ có hệ thống.
Phối hợp với cán bộ lưu trữ trong việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu		Lưu trữ hồ sơ khoa học.
Trực phục vụ công tác phòng, chống thiên tai		Tổng hợp văn bản, phát hành ... phục vụ công tác PCTT đảm bảo công tác triển khai, tổng hợp, báo cáo được chính xác, kịp thời.
<b>III. Công tác khác</b>	<b>5-10%</b>	
Tham gia công tác đảng, Công đoàn, đoàn thanh niên ...		Tham gia đầy đủ công
<b>Tổng cộng:</b>	<b>100%</b>	

<b>Thẩm quyền ra quyết định:</b> Không
<b>Số cán bộ thuộc quyền quản lý:</b> Không
<b>Thẩm quyền tài chính:</b> Không có

**Trình độ chuyên môn:** Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành hoặc chuyên ngành: Văn thư- lưu trữ, lưu trữ; Lưu trữ học và quản trị văn phòng; Trường hợp có bằng tốt nghiệp chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng trung cấp ngành hoặc chuyên ngành

văn thư hành chính, văn thư lưu trữ, lưu trữ.	
<b>Kinh nghiệm công tác:</b> 12 tháng tập sự	
<b>Ngạch công chức tương ứng:</b> Văn thư viên	
<b>Yêu cầu năng lực</b>	<b>Năng lực cốt lõi:</b> Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng, chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực đề điều, thủy lợi và phòng chống lụt bão; Năng lực phối hợp trong công tác.
	<b>Năng lực quản lý:</b> năng lực dự đoán, năng lực sáng tạo, năng lực tổ chức, có kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, làm việc đơn.
	<b>Năng lực chuyên môn:</b> Nắm được các kiến thức cơ bản, các văn bản quy phạm pháp luật về văn thư lưu trữ.
<b>Yêu cầu kỹ năng</b>	<input type="checkbox"/> Kỹ năng quản lý lãnh đạo <input checked="" type="checkbox"/> Xử lý tình huống <input checked="" type="checkbox"/> Khả năng phân tích <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng giao tiếp <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng phối hợp <input checked="" type="checkbox"/> Sử dụng ngoại ngữ <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng soạn thảo văn bản <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng tin học, máy tính <input type="checkbox"/> Khác (đề nghị ghi rõ).....
<b>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</b> có trình độ độc lập tổ chức làm việc; chịu được áp lực công việc.	
<b>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):</b> Cần có sự phối hợp của các cán bộ trong phòng để hoàn thành công việc đạt kết quả cao.	
<b>Điều kiện làm việc</b> Chỗ làm việc: Có trang bị bàn ghế làm việc theo quy định. Trang thiết bị: Máy tính để bàn, máy in, máy scan, máy Photocopy, tủ hồ sơ.	

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>

<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>

**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)**  
*(Kèm theo Quyết định số: 3630 /QĐ-UBND ngày 04 / 10 /2022*  
*của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

<b>Tên VTVL: Lưu trữ</b>	Mã VTVL: CMDC 10/SNN-TL&PCTT  Ngày bắt đầu thực hiện:
--------------------------	---

<b>Đơn vị công tác</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Lãnh đạo phòng Hành chính-Tổng hợp
<b>Quản lý chức năng</b>	Chi cục Thủy lợi Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quan hệ công việc</b>	- Trong phòng: Quan hệ cấp trên, đồng nghiệp ngang hàng. - Với cơ quan liên quan: Quan hệ phối hợp, ngang hàng.
<b>Công việc liên quan</b>	- Luật Đê điều, Luật Phòng chống thiên tai, Luật Thủy lợi các quy định về văn thư lưu trữ và các văn bản hướng dẫn Luật.

**Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):**

- Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
- Bảo quản lưu trữ tài liệu khoa học, gọn gàng, dễ dàng tra cứu, khai thác đảm bảo không bị mối, mọt.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<b>I. Công việc lãnh đạo, điều hành, quản lý</b>	0%	
<b>II. công việc chuyên môn, nghiệp vụ</b>	90-95%	
Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.		Thu thập hồ sơ đầy đủ, khoa học
Hướng dẫn các phòng, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu".		Đảm bảo hồ sơ được lưu trữ khoa học

Chuẩn bị các kho tàng, tiếp nhận và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”.		Đảm bảo Kho Lưu trữ khô thoáng, sạch sẽ; biên bản giao nhận rõ ràng.
Tổ chức phân loại, chỉnh lý tài liệu.		Đảm bảo tài liệu lưu trữ khoa học.
Tiêu hủy tài liệu hết giá trị.		Không có tài liệu nào không có giá trị sử dụng.
Thống kê tài liệu lưu trữ.		Thống kê đầy đủ tài liệu lưu trữ.
Phục vụ công tác tra cứu văn bản khi lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Chi cục có yêu cầu.		Đảm bảo công việc tra cứu được nhanh chóng, thuận lợi.
Phối hợp với cán bộ văn thư, cán bộ tin học của Chi cục trong công tác số hóa tài liệu.		Tài liệu được số hóa
<b>III. Công tác khác</b>	<b>5-10%</b>	
Tham gia công tác đảng, Công đoàn, đoàn thanh niên ...		Tham gia đầy đủ công tác khác dưới sự chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.
<b>Tổng cộng:</b>	<b>100%</b>	

**Thẩm quyền ra quyết định:** Không

**Số cán bộ thuộc quyền quản lý:** Không

**Thẩm quyền tài chính:** Không

**Trình độ chuyên môn:** Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành/chuyên ngành: văn thư, lưu trữ; thư viện; nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ.

**Kinh nghiệm công tác:** 12 tháng tập sự

**Ngạch công chức tương ứng:** Chuyên viên

**Yêu cầu năng lực**

**Năng lực cốt lõi:** Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng, chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực đề điều, thù lợi và phòng chống lụt bão; Năng lực phối hợp trong công tác.

**Năng lực quản lý:** năng lực dự đoán, năng lực sáng tạo, năng lực tổ chức, có kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, làm việc đơn.

**Năng lực chuyên môn:** Nắm được các kiến thức cơ bản, các văn



	bản quy phạm pháp luật về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.
<b>Yêu cầu kỹ năng</b>	<input type="checkbox"/> Kỹ năng quản lý lãnh đạo <input checked="" type="checkbox"/> Xử lý tình huống <input checked="" type="checkbox"/> Khả năng phân tích <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng giao tiếp <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng phối hợp <input checked="" type="checkbox"/> Sử dụng ngoại ngữ <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng soạn thảo văn bản <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng tin học, máy tính
<b>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</b> Có trình độ độc lập tổ chức làm việc; chịu được áp lực công việc.	
<b>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):</b> Cần có sự phối hợp của các cán bộ của các Phòng trong Chi cục để hoàn thành công việc đạt kết quả cao.	
<b>Điều kiện làm việc</b>	
Chỗ làm việc: có trang bị bàn ghế làm việc theo quy định.	
Trang thiết bị: Máy tính để bàn, máy in, tủ hồ sơ, văn phòng phẩm theo quy định.	

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>

<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>

**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)**  
*(Kèm theo Quyết định số: 3630 /QĐ-UBND ngày 04/ 10/2022*  
*của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

<b>Tên VTVL: Thủ quỹ</b>	Mã VTVL: CMDC 11/SNN-TL&PCTT  Ngày bắt đầu thực hiện:
--------------------------	---

<b>Đơn vị công tác</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Lãnh đạo phòng Hành chính- Tổng hợp
<b>Quản lý chức năng</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quan hệ công việc</b>	Công chức, viên chức lao động hợp đồng
<b>Công việc liên quan</b>	Giao dịch kho bạc, chứng từ khoán chi, các phiếu thu-chi tiền mặt

**Mục tiêu vị trí công việc :**  
 Nhận và phát tiền cho các hoạt động thường xuyên của chi cục

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tỷ trọng thời gian (%)</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Giao dịch kho bạc thu và chi tiền theo các phiếu thu, chi được lập	100%	Đầy đủ, chính xác

**Thẩm quyền ra quyết định: Không**  
**Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không**  
**Thẩm quyền tài chính: Không**

**Trình độ chuyên môn;**  
 Tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành: Kế toán; Tài chính- ngân hàng; Kinh tế.  
**Kinh nghiệm công tác:** 06 tháng tập sự  
**Ngạch công chức tương ứng:** Cán sự /chuyên viên  
**Yêu cầu năng lực**      **Năng lực cốt lõi:**  
 -Nắm được đường lối, chính sách chung của Đảng và nhà nước;

	nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành Nông nghiệp và PTNT nói chung và Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai nói riêng; thực hiện tốt nhiệm vụ cơ quan, có năng lực phối hợp để hoàn thành nhiệm vụ chung.
	<b>Năng lực quản lý:</b> Năng lực dự đoán, sáng tạo, giao tiếp, làm việc nhóm.
	<b>Năng lực chuyên môn:</b> giải quyết công việc độc lập, phối hợp với các đơn vị phòng ban có liên quan để giải quyết công việc đạt hiệu quả cao; có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thành thạo các công cụ quản lý như tin học văn phòng...
<b>Yêu cầu kỹ năng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng giao tiếp</li> <li>- Kỹ năng phối hợp</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản</li> <li>- Kỹ năng tin học, máy tính</li> </ul>
<b>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên cần có trách nhiệm cao với công việc.</li> <li>- Luôn trung thực khách quan, không gây phiền hà sách nhiễu</li> <li>- Rèn luyện kỹ năng tỉ mỉ, cẩn thận</li> </ul>	
<b>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):</b>	
Phối kết hợp các cơ quan và phòng ban chức năng: Cơ quan tài chính, cơ quan chuyên quản đơn vị, phòng chuyên môn liên quan...	
<b>Điều kiện làm việc</b>	
<i>Chỗ làm việc: 15m<sup>2</sup></i>	
<i>Trang thiết bị: Máy tính, máy in, bàn ghế làm việc, tủ đựng tài liệu, văn phòng phẩm, máy đếm tiền, két sắt</i>	

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>

<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>

**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)**  
*(Kèm theo Quyết định số: 3630 /QĐ-UBND ngày 04 /10 /2022*  
*của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

<b>Tên VTVL:</b> Lái xe	Mã VTVL: HTPV 01/SNN-TL&PCTT  Ngày bắt đầu thực hiện:
-------------------------	---

<b>Đơn vị công tác</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Lãnh đạo phòng Hành chính- Tổng hợp
<b>Quản lý chức năng</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quan hệ công việc</b>	- Trong phòng: Quan hệ cấp trên, đồng nghiệp ngang hàng. - Với cơ quan liên quan: Quan hệ phối hợp, ngang hàng.
<b>Công việc liên quan</b>	Luật giao thông đường bộ và các văn bản hướng dẫn.

**Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):**  
 Giúp đưa đón lãnh đạo và cán bộ của Chi cục đi công tác đảm bảo an toàn giao thông.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<b>I. Công việc quản lý, điều hành</b>	<b>0%</b>	
<b>II. Công việc chuyên môn, nghiệp vụ</b>	<b>90%</b>	
Trực tiếp lái xe dưới sự chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan theo đúng quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan.		Lái xe an toàn, đảm bảo đúng Luật giao thông đường bộ.
Trực tại vị trí lái xe dành cho lái xe.		Đảm bảo sẵn sàng lái xe theo chỉ đạo của Lãnh đạo.
Bảo trì, bảo dưỡng thường xuyên: kiểm tra dầu, nước, ác quy, phanh, lốp.		Đảm bảo xe luôn hoạt động bình thường.
Lập báo cáo giám sát xe, bao gồm bảng kê chi tiết các chuyến đi, bảo trì, chi phí, tổng số km đã đi vào cuối mỗi tháng.		Đảm bảo việc sử dụng xe đúng theo quy chế hoạt động của cơ quan.

Lái xe trực lựt bão tăng cường		Đảm bảo luôn sẵn sàng lái xe phục vụ lựt bão
<b>III. Công tác khác:</b>	<b>5-10%</b>	
Tham gia công tác đảng, Công đoàn, đoàn thanh niên ...		Tham gia đầy đủ
<b>Tổng cộng:</b>	<b>100%</b>	

<b>Thẩm quyền ra quyết định:</b> Không
<b>Số cán bộ thuộc quyền quản lý:</b> Không
<b>Thẩm quyền tài chính:</b> Không

<b>Trình độ chuyên môn:</b> Bằng tốt nghiệp PTTH và Giấy phép Lái xe ô tô B2 trở lên	
<b>Kinh nghiệm công tác:</b> Tối thiểu 06 tháng thử việc	
<b>Ngạch công chức tương ứng:</b> Nhân viên	
<b>Yêu cầu năng lực</b>	<b>Năng lực cốt lõi:</b> Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng, chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực đề điều, thù lợi và phòng chống lựt bão; Năng lực phối hợp trong công tác.
	<b>Năng lực quản lý:</b>
	<b>Năng lực chuyên môn:</b> Lái xe
<b>Yêu cầu kỹ năng</b>	<input type="checkbox"/> Kỹ năng quản lý lãnh đạo <input checked="" type="checkbox"/> Xử lý tình huống <input checked="" type="checkbox"/> Khả năng phân tích <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng giao tiếp <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng phối hợp <input type="checkbox"/> Sử dụng ngoại ngữ <input type="checkbox"/> Kỹ năng soạn thảo văn bản <input type="checkbox"/> Kỹ năng tin học, máy tính <input type="checkbox"/> Khác (đề nghị ghi rõ).....
<b>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</b> Sức khỏe tốt, sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ bất cứ lúc nào.	

**Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):** Cần có sự phối hợp tốt của các cán bộ trong Chi cục để hoàn thành nhiệm vụ có hiệu quả

**Điều kiện làm việc**

Chỗ làm việc: Theo quy định

Trang thiết bị: Xe ô tô, các dụng cụ phục vụ cho công tác: Săm, lốp, tua vít...

**Tên người thực hiện VTVL:**

Chữ ký

Ngày

**Tên người quản lý trực tiếp:**

Chữ ký

Ngày

**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)**  
*(Kèm theo Quyết định số: 3630 /QĐ-UBND ngày 04 / 10 /2022*  
*của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

<b>Tên VTVL: Lái xuồng</b>	Mã VTVL: HTPV 02/SNN-TL&PCTT  Ngày bắt đầu thực hiện:
----------------------------	---

<b>Đơn vị công tác</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Lãnh đạo phòng Hành chính-Tổng hợp
<b>Quản lý chức năng</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quan hệ công việc</b>	- Trong phòng: Quan hệ cấp trên, đồng nghiệp ngang hàng. - Với cơ quan liên quan: Quan hệ phối hợp, ngang hàng
<b>Công việc liên quan</b>	Luật giao thông đường thủy nội địa, Luật Đê điều, Luật Phòng chống thiên tai; Luật Thủy lợi, các Thông Tư, Nghị định hướng dẫn Luật .

**Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):**

Căn cứ sự phân công, chỉ đạo của lãnh đạo phòng thực hiện việc lái xuồng cao tốc phục vụ công tác phòng, chống thiên tai, thủy lợi và bảo vệ an toàn đê điều.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<b>I. Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>	<b>0%</b>	
<b>II. Công việc chuyên môn, nghiệp vụ</b>	<b>90-95%</b>	
Trực tiếp lái xuồng cao tốc theo sự phân công của lãnh đạo Phòng, Chi cục.		Lái xuồng an toàn, đảm bảo đúng quy định pháp luật.
Trực tại vị trí lái xuồng		Đảm bảo sẵn sàng lái xuồng theo chỉ đạo của Lãnh đạo.
Bảo quản, bảo dưỡng xuồng hoạt động bình thường		Đảm bảo xuồng luôn hoạt động bình thường.
Lái xuồng đưa đoàn kiểm tra bờ, bãi, lòng		Đảm bảo lái xuồng an toàn

sông khi có bão, lũ xảy ra; kiểm tra tình hình vi phạm pháp luật về đê điều .		
<b>III. Công tác khác</b>	<b>5-10%</b>	
Tham gia công tác đảng, Công đoàn, đoàn thanh niên ...		Tham gia đầy đủ
<b>Tổng cộng:</b>	<b>100%</b>	

<b>Thẩm quyền ra quyết định:</b> Không
<b>Số cán bộ thuộc quyền quản lý:</b> Không
<b>Thẩm quyền tài chính:</b> Không có

<b>Trình độ chuyên môn:</b> Bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông và Chứng chỉ lái xuồng cao tốc	
<b>Kinh nghiệm công tác:</b> Tối thiểu 06 tháng thử việc	
<b>Ngạch công chức tương ứng:</b> Nhân viên	
<b>Yêu cầu năng lực</b>	<b>Năng lực cốt lõi:</b> Nắm được chủ trương đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của đơn vị; Có năng lực phối hợp với chính quyền địa phương và các ngành liên quan tốt.
	<b>Năng lực quản lý:</b>
	<b>Năng lực chuyên môn:</b> Nắm chắc các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ lái xuồng cao tốc.
<b>Yêu cầu kỹ năng</b>	<input type="checkbox"/> Kỹ năng quản lý lãnh đạo <input checked="" type="checkbox"/> Xử lý tình huống <input checked="" type="checkbox"/> Khả năng phân tích <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng giao tiếp <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng phối hợp <input type="checkbox"/> Sử dụng ngoại ngữ <input type="checkbox"/> Kỹ năng soạn thảo văn bản <input type="checkbox"/> Kỹ năng tin học, máy tính <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng giải quyết dứt điểm công việc
<b>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</b> Sức khỏe tốt, sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ bất cứ lúc nào.	



**Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):** Cần có sự phối hợp của các cán bộ trong Chi cục để hoàn thành công việc đạt kết quả cao.

**Điều kiện làm việc**

*Chỗ làm việc:* Đảm bảo theo quy định

*Trang thiết bị:* Quần áo, ủng, đèn pin, xuồng cao tốc

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b>
Chữ ký
Ngày

<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b>
Chữ ký
Ngày

**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)**  
(Kèm theo Quyết định số: **3630** /QĐ-UBND ngày **04/10/2022**  
của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

<b>Tên VTVL: Phục vụ</b>	Mã VTVL: HTPV 03/SNN-TL&PCTT  Ngày bắt đầu thực hiện:
--------------------------	---

<b>Đơn vị công tác</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp
<b>Quản lý chức năng</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quan hệ công việc</b>	- Trong phòng: Quan hệ cấp trên, đồng nghiệp ngang hàng. - Với cơ quan liên quan: Quan hệ phối hợp, ngang hàng.
<b>Công việc liên quan</b>	Luật Lao động.

**Mục tiêu vị trí công việc:**

Đảm bảo phục vụ các cuộc họp chu đáo, phòng làm việc của lãnh đạo Chi cục, khuôn viên cơ quan luôn gọn gàng, sạch đẹp; đối với nhân viên điện nước: đảm bảo các thiết bị điện, nước của Văn phòng Chi cục hoạt động tốt.

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tỷ trọng thời gian (%)</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
<b>I. Công việc chuyên môn, nghiệp vụ</b>	<b>90-95%</b>	
Chuẩn bị phục vụ các cuộc họp, hội nghị, sự kiện của Chi cục.		Đảm bảo địa điểm họp sạch đẹp, đầy đủ nước uống.
Làm công tác tạp vụ, vệ sinh phòng lãnh đạo Chi cục, khuôn viên cơ quan.		Đảm bảo sạch đẹp.
Phối hợp với cán bộ văn thư trong việc phô tô văn bản, mang văn bản vào phòng lãnh đạo và gửi công văn đi phục vụ công tác văn thư.		Đảm bảo văn bản được mang vào phòng lãnh đạo và gửi công văn theo đúng địa chỉ người nhận, nhanh chóng, kịp thời.
Tăng cường phục vụ họp chống lụt bão		Phục vụ đầy đủ, chu đáo cuộc họp.
<b>II. Công tác khác:</b>	<b>5-10%</b>	

(Công đoàn,...)		Tham gia đầy đủ công tác khác dưới sự chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.
<b>Tổng cộng:</b>	<b>100%</b>	

**Thẩm quyền ra quyết định:** Không  
**Số cán bộ thuộc quyền quản lý:** Không

**Thẩm quyền tài chính:** Không có

**Trình độ chuyên môn:** Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.

**Kinh nghiệm công tác:**

**Ngạch công chức tương ứng:** Nhân viên

**Yêu cầu năng lực**

**Năng lực cốt lõi:** - Nắm được nội quy quy chế của cơ quan; chấp hành nghiêm quy định của cơ quan, của ngành.  
- Chăm thận, sạch sẽ, có tinh thần trách nhiệm, gọn gàng  
- Có sức khỏe tốt để thực hiện nhiệm vụ.

**Năng lực quản lý:**

**Năng lực chuyên môn:** phục vụ, hỗ trợ: Nhanh nhẹn, thật thà....

**Yêu cầu kỹ năng**

- Kỹ năng quản lý lãnh đạo
- Xử lý tình huống
- Khả năng phân tích
- Kỹ năng giao tiếp
- Kỹ năng phối hợp
- Sử dụng ngoại ngữ
- Kỹ năng soạn thảo văn bản
- Kỹ năng tin học, máy tính
- Khác (đề nghị ghi rõ).....

**Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):** nhanh nhẹn, hoạt bát, tỉ mỉ, cẩn thận, sạch sẽ.

**Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):** Chỉ đạo của cấp trên, phối hợp của đồng nghiệp

**Điều kiện làm việc**

Chỗ làm việc: Có trang bị bàn ghế làm việc theo quy định.

Trang thiết bị: Các dụng cụ phục vụ công việc: Chổi, xẻng, thùng, chậu, khăn lau và một số vật dụng trang thiết bị phù hợp với công việc đảm nhận.

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>

<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>

**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)**  
 (Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2022  
 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

<b>Tên VTVL:</b> Nhân viên kỹ thuật	Mã VTVL: HTPV 04/SNN-TL&PCTT
	Ngày bắt đầu thực hiện:

<b>Đơn vị công tác</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp
<b>Quản lý chức năng</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quan hệ công việc</b>	- Trong phòng: Quan hệ cấp trên, đồng nghiệp ngang hàng. - Với cơ quan liên quan: Quan hệ phối hợp, ngang hàng.
<b>Công việc liên quan</b>	Luật Lao động.

**Mục tiêu vị trí công việc:**

Đảm bảo các thiết bị điện, nước của Văn phòng Chi cục hoạt động tốt.

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tỷ trọng thời gian (%)</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
<b>I. Công việc chuyên môn, nghiệp vụ</b>	<b>80-90%</b>	
Kiểm tra định kỳ sự hoạt động liên tục của các hệ thống máy móc, trang thiết bị, cơ sở vật chất: Hệ thống điện thoại, fax, quản lý máy phô tô, Hệ thống cấp, thoát nước...		Đảm bảo hệ thống điện nước hoạt động bình thường.
<b>II. Công tác khác:</b>	<b>10-20%</b>	
(Công đoàn,...)		Tham gia đầy đủ công tác khác dưới sự chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.
<b>Tổng cộng:</b>	<b>100%</b>	

**Thẩm quyền ra quyết định:** Không

<b>Số cán bộ thuộc quyền quản lý:</b> Không
<b>Thẩm quyền tài chính:</b> Không có

**Trình độ chuyên môn:** Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và Chứng chỉ nghề điện, nước.

**Kinh nghiệm công tác:**

**Ngạch công chức tương ứng:** Nhân viên

<b>Yêu cầu năng lực</b>	<b>Năng lực cốt lõi:</b> - Nắm được nội quy quy chế của cơ quan; chấp hành nghiêm quy định của cơ quan, của ngành. - Chăm thận, sạch sẽ, có tinh thần trách nhiệm, gọn gàng - Có sức khỏe tốt để thực hiện nhiệm vụ.
	<b>Năng lực quản lý:</b>
	<b>Năng lực chuyên môn:</b> phục vụ, hỗ trợ: Nhanh nhẹn, thật thà.... Nắm được các kiến thức cơ bản điện nước.

<b>Yêu cầu kỹ năng</b>	<input type="checkbox"/> Kỹ năng quản lý lãnh đạo <input checked="" type="checkbox"/> Xử lý tình huống <input checked="" type="checkbox"/> Khả năng phân tích <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng giao tiếp <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng phối hợp <input type="checkbox"/> Sử dụng ngoại ngữ
------------------------	--

**Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):** nhanh nhẹn, hoạt bát, tỉ mỉ, cẩn thận, sạch sẽ.

**Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):** Chỉ đạo của cấp trên, phối hợp của đồng nghiệp

**Điều kiện làm việc**  
 Chỗ làm việc: Có trang bị bàn ghế làm việc theo quy định.  
 Trang thiết bị: Các dụng cụ phục vụ công việc vật dụng trang thiết bị phù hợp với công việc đảm nhận.

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b>	<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b>
<b>Chữ ký</b>	<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>	<b>Ngày</b>

**Phụ lục**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)**  
*(Kèm theo Quyết định số: 3630 /QĐ-UBND ngày 04/10/2022*  
*của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

<b>Tên VTVL:</b> Bảo vệ	Mã VTVL: HTPV 05/SNN-TL&PCTT
	Ngày bắt đầu thực hiện:

<b>Đơn vị công tác</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Lãnh đạo phòng Hành chính- Tổng hợp; Lãnh đạo Hạt Quản lý đê.
<b>Quản lý chức năng</b>	Chi cục Thủy lợi và Phòng, chống thiên tai Hà Nội
<b>Quan hệ công việc</b>	- Trong phòng: Quan hệ cấp trên, đồng nghiệp ngang hàng. - Với cơ quan liên quan: Quan hệ phối hợp, ngang hàng.
<b>Công việc liên quan</b>	Luật lao động,

**Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):** Đảm bảo an ninh an toàn, không để thất thoát tài sản, vật tư của Chi cục.

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tỷ trọng thời gian (%)</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
<b>I. Công việc chuyên môn, nghiệp vụ</b>	<b>90%</b>	
Thường xuyên tuần tra canh gác quanh cơ quan		Để phát hiện dấu hiệu bất thường tại trụ sở cơ quan và kho bãi vật tư PCLB
Hướng dẫn khách đến liên hệ tại cơ quan		Khách đến làm việc với cơ quan được thuận lợi
Trực tại khu vực dành cho bảo vệ		Kiểm tra mọi hoạt động ra, vào cơ quan và đảm bảo an ninh trật tự trong khu vực cơ quan
Ghi chép diễn biến và các biện pháp nghiệp vụ bảo vệ đã thực hiện trong ca, tổ chức bàn giao giữa hai ca trực		Mô tả đầy đủ mọi diễn biến trong ca trực
<b>III. Công tác khác</b>	<b>5-10%</b>	

Tham gia công tác đảng, Công đoàn, đoàn thanh niên ...		Tham gia đầy đủ
<b>Tổng cộng:</b>	<b>100%</b>	

<b>Thẩm quyền ra quyết định:</b> Không
<b>Số cán bộ thuộc quyền quản lý:</b> Không
<b>Thẩm quyền tài chính:</b> Không có

<b>Trình độ chuyên môn:</b> Tốt nghiệp THPT, hoặc có chứng chỉ tham gia lớp nghiệp vụ bảo vệ hoặc đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự, có thời gian công tác lực lượng vũ trang.	
<b>Kinh nghiệm công tác:</b>	
<b>Ngạch công chức tương ứng:</b> Nhân viên	
<b>Yêu cầu năng lực</b>	<b>Năng lực cốt lõi:</b> - Nắm được nội quy quy chế của cơ quan; chấp hành nghiêm quy định của cơ quan, của ngành. - Có sức khỏe tốt để thực hiện nhiệm vụ.
	<b>Năng lực quản lý:</b>
	<b>Năng lực chuyên môn:</b> Nắm chắc các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ về an ninh trật tự và phòng chống cháy nổ.
<b>Yêu cầu kỹ năng</b>	<input type="checkbox"/> Kỹ năng quản lý lãnh đạo <input checked="" type="checkbox"/> Xử lý tình huống <input checked="" type="checkbox"/> Khả năng phân tích <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng giao tiếp <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng phối hợp <input type="checkbox"/> Sử dụng ngoại ngữ <input type="checkbox"/> Kỹ năng soạn thảo văn bản <input type="checkbox"/> Kỹ năng tin học, máy tính <input checked="" type="checkbox"/> Kỹ năng giải quyết dứt điểm công việc
<b>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</b> Có sức khỏe tốt, sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ bất cứ lúc nào.	
<b>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):</b> Có sự phối hợp chặt chẽ của cơ quan với UBND phường, xã; các lực lượng an ninh trên địa bàn.	



**Điều kiện làm việc**

*Chỗ làm việc::* Có phòng riêng dành cho bảo vệ.

*Trang thiết bị:* Quần áo, ủng, đèn pin....

<b>Tên người thực hiện VTVL:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>

<b>Tên người quản lý trực tiếp:</b>
<b>Chữ ký</b>
<b>Ngày</b>

