

Số: 596/QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 30 tháng 3 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức huyện Yên Dũng giai đoạn 2024 - 2026

#### CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

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

Căn cứ Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 42/2022/TT-BGTVT ngày 30/12/2022 của Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực Giao thông vận tải;

Căn cứ Thông tư số 06/2023/TT-BCT ngày 23/02/2023 của Bộ Công Thương hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành công thương trong các cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực Công Thương;

Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BKHĐT ngày 20/4/2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Kế hoạch, Đầu tư và Thống kê;

Căn cứ Thông tư số 06/2023/TT-BVHTTDL ngày 15/5/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch trong cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành, lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Thông tư số 02/2023/TT-BTP ngày 29/6/2023 của Bộ Tư pháp quy định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 09/2023/TT-BTTTT ngày 28/7/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành

*Thông tin và Truyền thông trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực Thông tin và Truyền thông;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2023/TT-BTNMT ngày 31/7/2023 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Tài nguyên và Môi trường*

*Căn cứ Thông tư số 15/2023/TT-BGDĐT ngày 09/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Giáo dục;*

*Căn cứ Thông tư số 16/2023/TT-BKHCN ngày 09/8/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành khoa học và công nghệ trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực Khoa học và Công nghệ;*

*Căn cứ Thông tư số 54/2023/TT-BTC ngày 15/8/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành tài chính trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực Tài chính;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2023/TT-VPCP ngày 11/9/2023 của Văn phòng Chính phủ ban hành hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành lĩnh vực văn phòng trong các cơ quan, tổ chức hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 06/2023/TT-BNNPTNT ngày 12/9/2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;*

*Căn cứ Thông tư số 11/2023/TT-BXD ngày 20/10/2023 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Xây dựng;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-TTCT ngày 01/11/2023 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thanh tra;*

*Căn cứ Thông tư số 19/2023/TT-BYT ngày 06/11/2023 của Bộ Y tế về hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Y tế;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17/11/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành lao động, người có công và xã hội trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội;*

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

*Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 108/TTr-SNV ngày 26/3/2024.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức huyện Yên Dũng giai đoạn 2024 - 2026 (có Đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức huyện Yên Dũng kèm theo).

**Điều 2.** Chủ tịch UBND huyện Yên Dũng bố trí, sử dụng và quản lý công chức, người lao động theo vị trí việc làm được phê duyệt; hoàn thiện bản mô tả công việc, khung năng lực của vị trí việc làm theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1761/QĐ-UBND ngày 21/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức huyện Yên Dũng.

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

**Nơi nhận:**

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

**CHỦ TỊCH****Lê Ánh Dương**

**ĐỀ ÁN****Vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức  
huyện Yên Dũng giai đoạn 2024 – 2026**

*(Kèm theo Quyết định số 596/QĐ-UBND ngày 30/3/2024  
của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)*

**A. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tổng số vị trí việc làm của huyện Yên Dũng 50 vị trí; tổng số lượng người làm việc là 89 người (gồm 81 biên chế công chức và 08 hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập), cụ thể như sau:

**I. Lãnh đạo HĐND và UBND huyện: 04 vị trí; 04 công chức****1. Vị trí Chủ tịch HĐND huyện: 01 vị trí; 0 biên chế (kiêm nhiệm)**

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

Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

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

- **Lý luận chính trị:** Cao cấp hoặc cử nhân.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.

- Có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh đối tượng 2 theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức quốc phòng và an ninh cho cán bộ, đảng viên (*sau đây gọi tắt là Đối tượng 2*).

- **Cấp độ năng lực:** năng lực chung: cấp độ 3-4; năng lực chuyên môn: cấp độ 3-4; năng lực quản lý: cấp độ 2-3 theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành

chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập (gọi tắt là *Thông tư số 12/2022/TT-BNV*).

## **2. Vị trí Chủ tịch UBND huyện: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Lãnh đạo, điều hành chung hoạt động của UBND, các thành viên UBND huyện; thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo Điều 29 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

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

- **Lý luận chính trị:** Cao cấp hoặc cử nhân.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.

- Có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh: Đối tượng 2.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 3 - 4; năng lực quản lý: cấp độ 2 - 3 (*Thông tư số 12/2022/TT-BNV*).

## **3. Vị trí Phó Chủ tịch HĐND huyện: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, giúp Chủ tịch HĐND huyện tổ chức hoạt động của HĐND huyện theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND.

Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

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

- **Lý luận chính trị:** Cao cấp hoặc cử nhân.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.

- Có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh: Đối tượng 2.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 3 - 4; năng lực quản lý: cấp độ 2 - 3 (Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

#### **4. Vị trí Phó Chủ tịch UBND huyện: 01 vị trí; 02 công chức**

##### **\* Yêu cầu chung:**

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Đất đai, Tài chính, Kế toán, Quản lý đất đai, Kế toán - Tài chính, Khoa học cây trồng, Nông nghiệp, Thủy lợi hoặc các chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

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

- **Lý luận chính trị:** Cao cấp hoặc cử nhân.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.

- Có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh: Đối tượng 2.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 3 - 4; năng lực quản lý: cấp độ 2 - 3 (Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

##### **\* Yêu cầu cụ thể:**

**4.1. Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực văn hoá, xã hội, môi trường: 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực văn hoá, xã hội, môi trường.

Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

**4.2. Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực nông nghiệp, công nghiệp, giao thông, xây dựng cơ bản, đất đai: 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực nông nghiệp, công nghiệp, giao thông, xây dựng cơ bản, đất đai.

Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

## **II. Lãnh Ban HĐND huyện: 02 vị trí; 02 công chức**

### **1. Vị trí Phó Trưởng ban Kinh tế - Xã hội: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND.

Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Kinh tế, Luật, Quản lý đất đai, Hành chính, Kế toán, Quản trị kinh doanh hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp trở lên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ ban hành ngày 18/9/2018 về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm (*sau đây gọi tắt là Chỉ thị số 28/CT-TTg*).

- Có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh đối tượng 4 theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức quốc phòng và an ninh cho cán bộ, đảng viên (*sau đây gọi tắt là đối tượng 4*).

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 3 – 4; năng lực quản lý: cấp độ 2 – 3 (Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

## **2. Vị trí Phó Trưởng ban Pháp chế: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND .

Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ, lĩnh vực công tác.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp trở lên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg.

- Có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh: Đối tượng 4.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 3 – 4; năng lực quản lý: cấp độ 2 – 3 (Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

### **III. Các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND huyện**

#### **1. Phòng Nội vụ: 06 vị trí; 07 công chức**

##### **1.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, triển khai thực hiện hoạt động của cơ quan theo chức năng nhiệm vụ được pháp luật quy định.

Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Hành chính, Luật, Kinh tế, Sư phạm, Đất đai hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp trở lên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg.

- Có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh đối tượng 3 theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức quốc phòng và an ninh cho cán bộ, đảng viên (*sau đây gọi tắt là đối tượng 3*).

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 3 – 4; năng lực quản lý: cấp độ 2 - 3 (Thông tư số 12/BNV/TT-BNV).

##### **1.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; 02 công chức**

###### **\*Yêu cầu chung:**

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Hành chính, Luật, Kinh tế, Sư phạm hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp trở lên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.



- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg.

- Có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh: Đối tượng 4.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 3 - 4; năng lực quản lý: cấp độ 2 - 3 (Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

**\* Yêu cầu cụ thể:**

**1.2.1. Phó Trưởng phòng 1: Phụ trách về tổ chức bộ máy, biên chế; Cải cách hành chính; Công tác thanh niên; Văn thư - Lưu trữ: 01 công chức**

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

Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

**1.2.2. Phó Trưởng phòng 2: Phụ trách về chính quyền địa phương, thi đua - khen thưởng và công tác tôn giáo: 01 công chức**

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

Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

**1.3. Vị trí Chuyên viên về tổ chức bộ máy: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực tổ chức bộ máy, biên chế, công tác luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, công tác tinh giản biên chế; quản lý nguồn nhân lực. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực Nội vụ tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện.

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

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Hành chính, Luật, Kinh tế, Sư phạm, Quản lý xã hội, Cử nhân xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước, Quản trị nhân lực.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 2 – 3; năng lực quản lý: cấp độ 1-2 theo Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ (gọi tắt là *Thông tư số 11/2022/TT-BNV*).

#### **1.4. Vị trí Chuyên viên về địa giới hành chính: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực địa giới hành chính, chính quyền cơ sở; công tác thanh niên; công tác Hội; công tác tôn giáo và kiêm nhiệm nhiệm vụ kế toán. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Hành chính, Luật, Kinh tế, Sư phạm, Quản lý xã hội, Kế toán, Cử nhân xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước, Quản trị nhân lực.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 2 – 3; năng lực quản lý: cấp độ 1-2 (*Thông tư số 11/2022/TT-BNV*).

#### **1.5. Vị trí Chuyên viên về quản lý thi đua - khen thưởng: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực thi đua - khen thưởng, tổng hợp báo cáo và kiêm văn thư - lưu trữ. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Hành chính, Luật, Kinh tế, Luật Kinh tế, Sư phạm, Quản lý xã hội, Cử nhân xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước, Quản trị nhân lực, Quản trị kinh doanh, Tài chính - Ngân hàng

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 2 – 3; năng lực quản lý: cấp độ 1-2 (*Thông tư số 11/2022/TT-BNV*).

#### **1.6. Vị trí Chuyên viên cải cách hành chính: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực cải cách hành chính.

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

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

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 2 – 3; năng lực quản lý: cấp độ 1-2 (Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

## **2. Phòng Tư pháp: 04 vị trí; 04 công chức**

### **2.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, thực hiện hoạt động của cơ quan theo chức năng nhiệm vụ được pháp luật quy định.

Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Luật hoặc Hành chính.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp trở lên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg.

- Có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh: Đối tượng 3.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 3 – 4; năng lực quản lý: cấp độ 2 – 3 (Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

### **2.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 công chức**

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

Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Luật hoặc Hành chính

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp trở lên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg.

- Có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh: Đối tượng 4.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 3 – 4; năng lực quản lý: cấp độ 2 – 3 (Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

### **2.3. Vị trí Chuyên viên về hành chính tư pháp: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực hành chính tư pháp; Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực tư pháp tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Luật, Hành chính.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 2 – 3; năng lực quản lý: cấp độ 1-2 theo Thông tư số 02/2023/TT-BTP ngày 29/6/2023 của Bộ Tư pháp quy định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Tư pháp (gọi tắt là Thông tư số 02/2023/TT-BTP).

### **2.4. Vị trí Chuyên viên về phổ biến, giáo dục pháp luật, hoà giải cơ sở và tiếp cận pháp luật: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực xây dựng và thi hành pháp luật; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, hoà giải cơ sở, trợ giúp pháp lý. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Luật, Hành chính.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 2 - 3; năng lực quản lý: cấp độ 1 - 2 (Thông tư số 02/2023/TT-BTP).

### **3. Phòng Tài chính - Kế hoạch: 05 vị trí; 06 công chức**

#### **3.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, thực hiện hoạt động của cơ quan theo chức năng nhiệm vụ được pháp luật quy định.

Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Tài chính, Kế toán, Kinh tế xây dựng, Ngân hàng hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực công tác của Phòng.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp trở lên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg.

- Có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh: Đối tượng 3.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 3 - 4; năng lực quản lý: cấp độ 2 - 3 (Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

#### **3.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; 02 công chức**

**\*Yêu cầu chung:**

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp trở lên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg.

- Có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh: Đối tượng 4.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 3 – 4; năng lực quản lý: cấp độ 2 – 3 (Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

**\* Yêu cầu cụ thể:**

**3.2.1. Phó Trưởng phòng 1: Phụ trách phụ trách công tác kế hoạch phát triển kinh tế xã hội; quản lý đầu tư, đăng ký kinh doanh: 01 công chức**

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

Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Tài chính, Kế toán, Kinh tế xây dựng, Ngân hàng hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

**3.2.2. Phó Trưởng phòng 2: Phụ trách công tác tài chính, ngân sách, quản lý công sản: 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực tài chính, ngân sách, quản lý công sản, quản lý giá, quản lý ngân sách xã, thị trấn, các đơn vị trường học trên địa bàn huyện.

Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Tài chính, Kế toán, Xây dựng, Kinh tế xây dựng, Giao thông hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

**3.3. Vị trí Chuyên viên về quản lý tài chính, ngân sách: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý tài chính- ngân sách. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Tài chính, Kế toán, Kinh tế xây dựng, Kinh tế quốc tế, Tài chính công, Ngân hàng hoặc ngành, Quản trị kinh doanh.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công

chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 2 - 3; năng lực quản lý: cấp độ 1 – 2 theo Thông tư số 54/2023/TT-BTC ngày 15/8/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành tài chính trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực tài chính (*sau đây gọi tắt là Thông tư số 54/2023/TT-BTC*).

#### **3.4. Vị trí Chuyên viên về quản lý đầu tư: 01 vị trí; 01 công chức**

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

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

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Tài chính, Kế toán, Kinh tế xây dựng, Ngân hàng hoặc ngành, Quản trị kinh doanh.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 2 - 3; năng lực quản lý: cấp độ 1 - 2 theo Thông tư số 03/2023/TT-BKHĐT ngày 20/4/2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Kế hoạch, Đầu tư và Thống kê (*sau đây gọi tắt là Thông tư số 03/2023/TT-BKHĐT*).

#### **3.5. Vị trí Chuyên viên về quản lý kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác: 01 vị trí; 01 công chức**

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

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

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Tài chính, Kế toán, Kinh tế xây dựng, Ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Kinh tế quốc tế.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 2 - 3; năng lực quản

lý: cấp độ 1 - 2 (Thông tư số 03/2023/TT-BKHĐT).

#### **4. Phòng Tài nguyên và Môi trường: 05 vị trí; 08 công chức**

##### **4.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, triển khai thực hiện hoạt động của cơ quan theo chức năng nhiệm vụ được pháp luật quy định.

Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Quản lý đất đai, Địa chính, Môi trường, Trắc địa hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí, lĩnh vực công tác của Phòng.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp trở lên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg.

- Có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh: Đối tượng 3.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 3 – 4; năng lực quản lý: cấp độ 2 – 3 (Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

##### **4.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; 03 công chức**

**\*Yêu cầu chung:**

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp trở lên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg.

- Có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh: Đối tượng 4.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 3 – 4; năng lực quản lý: cấp độ 2 – 3 (Thông tư số 12/2022/TT-BNV).



**\*Yêu cầu cụ thể:**

**4.2.1. Phó Trưởng phòng 1: 01 công chức**

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

Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Quản lý đất đai, Địa chính, Môi trường hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

**4.2.2. Phó Trưởng phòng 2: 01 công chức**

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

Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Quản lý đất đai, Địa chính, Môi trường hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

**4.2.3. Phó Trưởng phòng 3: 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Trưởng phòng tham mưu, chỉ đạo, thực hiện công tác quản lý Nhà nước về môi trường, khoáng sản, tài nguyên nước trên địa bàn. Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Quản lý đất đai, Địa chính, Môi trường hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

**4.3. Vị trí Chuyên viên về quản lý đất đai: 01 vị trí; 02 công chức**

**\* Yêu cầu chung:**

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Quản lý đất đai, Trắc địa, Địa chính, Luật.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- **Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn:** Cấp độ 2 - 3; năng lực quản lý: cấp độ 1 - 2 theo Thông tư số 05/2023/TT-BTNMT ngày 29/9/2023 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ

chuyên ngành Tài nguyên và Môi trường (gọi tắt là Thông tư số 05/2023/TT-BTNMT).

**\* Yêu cầu cụ thể:**

**4.3.1. Chuyên viên về quản lý đất đai 1: 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, giúp Phó Trưởng phòng trong công tác như sau: Quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; thu hồi, bồi thường giải phóng mặt bằng; giá đất cụ thể để bồi thường GPMB, đấu giá quyền sử dụng đất; giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất; xử lý vi phạm về đất đai.

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

**4.3.2. Chuyên viên về quản lý đất đai 2: 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý đất đai: đăng ký đất đai, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo liên quan đến đất đai; thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm đất đai. Kiêm nhiệm công tác tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực tài nguyên và môi trường tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện.

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

**4.4. Vị trí Chuyên viên về môi trường: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về: môi trường, tài nguyên khoáng sản, tài nguyên nước, trên địa bàn huyện. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Quản lý đất đai, Môi trường, Tài nguyên nước, Khí tượng, Quản lý tài nguyên khoáng sản.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 2 - 3; năng lực quản lý: cấp độ 1 - 2 (Thông tư số 05/2023/TT-BTNMT).

**4.5. Vị trí Chuyên viên về biến đổi, khí hậu: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về Môi trường, khí tượng thủy văn, biến đổi khí hậu kiêm nhiệm vụ Kế toán của Phòng.

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

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Quản lý đất đai, Môi trường, Tài nguyên nước, Khí tượng, Quản lý tài nguyên khoáng sản, kế toán và Chứng chỉ nghiệp vụ kế toán.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 2 – 3; năng lực quản lý: cấp độ 1-2 (Thông tư số 05/2023/TT-BTNMT).

## **5. Phòng Kinh tế: 06 vị trí; 08 công chức**

### **5.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung các lĩnh vực công tác của Phòng, triển khai thực hiện hoạt động của cơ quan theo chức năng nhiệm vụ được pháp luật quy định.

Ngoài ra thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Kinh tế Nông nghiệp, Kinh tế, Phát triển nông thôn, Trồng trọt, Chăn nuôi, Thú y, Thủy lợi, Lâm nghiệp, Thủy sản hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công của Phòng.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp trở lên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg.

- Có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh: Đối tượng 3.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 3 – 4; năng lực quản lý: cấp độ 2 - 3 (Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

### **5.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; 03 công chức**

\* **Yêu cầu chung:**

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp trở lên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg.

- Có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh: Đối tượng 4.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 3 – 4; năng lực quản lý: cấp độ 2 – 3 (Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

**\* Yêu cầu cụ thể:**

**5.2.1. Phó Trưởng phòng 1: Phụ trách lĩnh vực Nông thôn mới, thủy lợi, đê điều, phòng chống lụt bão: 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý về Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới, về quản lý về thủy lợi, đê điều, phòng chống lụt bão...

Ngoài ra thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Quản lý kinh tế, Thủy lợi, Phát triển nông thôn, Kinh tế Nông nghiệp; các chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ, công việc được phân công.

**5.2.2. Phó Trưởng phòng 2: Phụ trách lĩnh vực trồng trọt, bảo vệ thực vật, chăn nuôi, thú y, thủy sản, phát triển nông thôn (nước sạch, ngành nghề nông thôn, Trang trại, kinh tế tập thể); chương trình mỗi xã một sản phẩm (Ocop): 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý về trồng trọt, chăn nuôi, quản lý về thủy sản, quản lý về an toàn nông lâm thủy sản, lâm nghiệp...

Ngoài ra thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Trồng trọt, chăn nuôi, Thú y, Thủy sản, Phát triển nông thôn, Kinh tế Nông nghiệp; các chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ, công việc được phân công.

**5.2.3. Phó Trưởng phòng 3: phụ trách lĩnh vực Công nghiệp: 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý về phát triển công nghiệp, công tác phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại, dịch vụ trên địa bàn; quản lý các cụm công nghiệp và khu công nghiệp.

Ngoài ra thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế nông nghiệp và PTNT, Phát triển nông thôn, Kinh tế Nông nghiệp; các chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ, công việc được phân công.

### **5.3. Vị trí Chuyên viên về quản lý về chăn nuôi, thú y: 01 vị trí; 01 công chức**

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

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

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Chăn nuôi, Thú y, Thủy sản, Phát triển nông thôn, Trồng trọt, Lâm nghiệp, Nông nghiệp, Lâm sinh, Kế toán, Quản lý phát triển đô thị và bất động sản.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- **Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn:** Cấp độ 2 - 3; năng lực quản lý: cấp độ 1 - 2 theo Thông tư số 06/2023/TT-BNNPTNT ngày 12/9/2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây gọi tắt là Thông tư số 06/2023/TT-BNNPTNT).

### **5.4. Vị trí Chuyên viên về quản lý thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn: 01 vị trí; 01 công chức**

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

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

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Thủy lợi, Lâm nghiệp, Phát triển nông thôn, Quản lý phát triển đô thị và bất động sản

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- **Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn:** Cấp độ 2 - 3; năng lực quản lý: cấp độ 1 - 2 (Thông tư số 06/2023/TT-BNNPTNT).

### **5.5. Vị trí Chuyên viên về quản lý về công nghiệp: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc về phát triển công nghiệp, công tác phát triển công nghiệp, tiêu thụ công nghiệp, thương mại, dịch vụ trên địa bàn; quản lý các cụm công nghiệp và khu công nghiệp. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Công nghệ kỹ thuật nhiệt, Công nghệ kỹ thuật hoá học, Quản trị kinh doanh, Kinh tế nông nghiệp.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 2 - 3; năng lực quản lý: cấp độ 1 - 2 (Thông tư số 06/2023/TT-BCT).

### **5.6. Vị trí Kế toán viên: 01 vị trí; 01 công chức**

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

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

- **Trình độ:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính.

- **Ngạch công chức:** Kế toán viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 2 - 3; năng lực quản lý: cấp độ 1 - 2 (Thông tư số 12/2022/TT- BNV).

## **6. Phòng Quản lý đô thị: 05 vị trí; 07 công chức**

### **6.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung các lĩnh vực công tác của Phòng, triển khai thực hiện hoạt động của cơ quan theo chức năng nhiệm vụ được pháp luật quy định.

Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Kinh tế, Xây dựng, Giao thông, Cơ khí, Công nghiệp, Quản lý doanh nghiệp, Kiến trúc,

Thủy lợi, Đất đai, Quản trị kinh doanh, Thương mại hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ, lĩnh vực công tác.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp trở lên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg.

- Có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh: Đối tượng 3.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 3 – 4; năng lực quản lý: cấp độ 2 – 3 (Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

## **6.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; 02 công chức**

### **\* Yêu cầu chung:**

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp trở lên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg.

- Có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh: Đối tượng 4.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 3 – 4; năng lực quản lý: cấp độ 2 – 3 (Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

### **\* Yêu cầu cụ thể:**

#### **6.2.1. Phó Trưởng phòng 1 : phụ trách lĩnh vực Quy hoạch-xây dựng: 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, giúp Trưởng phòng phụ trách công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực quy hoạch - xây dựng trên địa bàn huyện.

Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Xây dựng, Kiến trúc, Thủy lợi, Giao thông vận tải, Xây dựng dân dụng và công nghiệp hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ lĩnh vực được phân công.

**6.2.2. Phó Trưởng phòng 2: phụ trách lĩnh vực giao thông vận tải: 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực giao thông vận tải; an toàn giao thông

Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Kiến trúc, Thủy lợi, Giao thông, Giao thông vận tải, Xây dựng, Xây dựng dân dụng và công nghiệp, Thương mại, Kinh tế, Quản trị kinh doanh hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công

**6.3. Vị trí Chuyên viên về quản lý vận tải: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý giao thông, vận tải. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công

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

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Giao thông, Quản lý phát triển đô thị và bất động sản, Xây dựng, Xây dựng dân dụng và công nghiệp.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- **Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn:** Cấp độ 2 - 3; năng lực quản lý: cấp độ 1 - 2 theo Thông tư số 42/2022/TT-BGTVT ngày 30/12/2022 của Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực giao thông vận tải (sau đây gọi tắt là Thông tư số 42/2022/TT-BGTVT).

**6.4. Vị trí Chuyên viên về quản lý quy hoạch xây dựng: 01 vị trí; 02 công chức**

**\*Yêu cầu chung:**

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Xây dựng, Kiến trúc, Giao thông, Xây dựng dân dụng và công nghiệp, Kế toán, Kiểm toán, Quản lý phát triển đô thị và bất động sản.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.



- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 2 - 3; năng lực quản lý: cấp độ 1 - 2 theo Thông tư số 11/2023/TT-BXD ngày 20/10/2023 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Xây dựng (gọi tắt là *Thông tư số 11/2023/TT-BXD*).

**\*Yêu cầu cụ thể:**

**6.4.1. Chuyên viên về quản lý quy hoạch xây dựng 1: 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý xây dựng. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng phân công.

**6.4.2. Chuyên viên về quản lý quy hoạch xây dựng 2: 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực của Phòng Quản lý đô thị tại Bộ phận “một cửa” thuộc UBND huyện. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng phân công.

**6.5. Vị trí Chuyên viên Quản lý công sở: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện trong lĩnh vực quản lý công sở.

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

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, Luật; Kỹ thuật; Giao thông vận tải; Xây dựng; Kiến trúc; Kế toán, Kiểm toán.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: cấp độ 2 - 3; năng lực quản lý: cấp độ 1 - 2 (Thông tư số 11/2023/TT-BXD).

**7. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 06 vị trí; 07 công chức**

**7.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung các lĩnh vực công tác của Phòng, triển khai thực hiện hoạt động của cơ quan theo chức năng nhiệm vụ được pháp luật quy định.

Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Quản lý xã hội, Luật, Hành chính, Kinh tế, Bảo hộ lao động, Công tác xã hội Quản trị nhân lực, Quản lý ruộng đất hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp trở lên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg.

- Có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh: Đối tượng 3.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 3 – 4; năng lực quản lý: cấp độ 2 – 3 (Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

## **7.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; 02 công chức**

### **\* Yêu cầu chung:**

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp trở lên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg.

- Có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh: Đối tượng 4.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 3 – 4; năng lực quản lý: cấp độ 2 – 3 (Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

### **\* Yêu cầu cụ thể:**

**7.2.1. Phó Trưởng phòng 1: phụ trách công tác Lao động việc làm, Giáo dục nghề nghiệp, Người có công: 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực Lao động việc làm, Giáo dục nghề nghiệp, Người có công; phụ trách quản lý Hội nạn nhân CDDC/DIOXIN.

Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Quản lý xã hội, Hành chính, Luật, Kinh tế, Bảo hộ lao động, Quản trị nhân lực hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ, lĩnh vực công tác.

**7.2.2. Phó Trưởng phòng 2: phụ trách công tác Bảo trợ xã hội, Giảm nghèo, Bảo vệ và chăm sóc trẻ em; Bình đẳng giới; Vì sự tiến bộ của phụ nữ, Phòng, chống tệ nạn xã hội: 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực Bảo trợ xã hội, Giảm nghèo, Bảo vệ và chăm sóc trẻ em; Bình đẳng giới; Vì sự tiến bộ của phụ nữ, Phòng, chống tệ nạn xã hội; phụ trách quản lý các Hội: Hội Người mù, Hội Bảo trợ NKT-TMC, Hội Bảo vệ quyền trẻ em.

Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Quản lý xã hội, Hành chính, Luật, Kinh tế, Bảo hộ lao động, Quản trị nhân lực hoặc các chuyên ngành khác phù hợp chức năng, nhiệm vụ được phân công.

**7.3. Vị trí Chuyên viên về bảo trợ xã hội: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực theo dõi công tác Bảo trợ xã hội, giảm nghèo.

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

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Quản lý xã hội, Công tác xã hội, Luật, Hành chính, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Bảo hộ lao động, Quản trị nhân lực, Quản trị kinh doanh, Kế toán, Tài chính.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- **Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn, năng lực quản lý:** Cấp độ 3 theo Thông tư số 10/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17/10/2023 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lĩnh vực lao động, người có công và xã hội (gọi tắt là *Thông tư số 10/2023/TT-BLĐTBXH*).

**7.4. Vị trí Chuyên viên về việc làm: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực việc làm, lao động tiền lương, bảo hiểm xã hội, an toàn, vệ sinh lao động, đào tạo (gồm đào tạo chính quy và đào tạo thường xuyên), công tác học sinh, sinh viên, quản lý

kỹ năng nghề, nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp,...

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

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Quản lý xã hội, Công tác xã hội, Luật, Hành chính, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Bảo hộ lao động, Quản trị nhân lực, Kế toán, Tài chính.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn, năng lực quản lý: Cấp độ 3 (Thông tư số 10/2023/TT-BLĐTBXH).

#### **7.5. Vị trí Chuyên viên về người có công: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực chính sách người có công và kiêm nhiệm vụ kế toán.

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

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Quản lý xã hội, Luật, Công tác xã hội, Hành chính, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Bảo hộ lao động, Quản trị nhân lực, Kế toán, Tài chính.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn, năng lực quản lý: Cấp độ 3 (Thông tư số 10/2023/TT-BLĐTBXH).

#### **7.6. Vị trí Chuyên viên về phòng, chống tệ nạn xã hội: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội, bình đẳng giới, trẻ em, cơ sở vật chất và thiết bị, hành chính một cửa. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực Lao động TB&XH tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện.

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

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Quản lý xã hội, Công tác xã hội, Luật, Hành chính, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Bảo hộ lao động, Quản trị nhân lực, Kế toán, Tài chính.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn, năng lực quản lý: Cấp độ 3 (Thông tư số 10/2023/TT-BLĐTBXH).

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

### **8.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung các lĩnh vực công tác của Phòng, triển khai thực hiện hoạt động của cơ quan theo chức năng nhiệm vụ được pháp luật quy định.

Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Thể dục thể thao, Quản lý văn hóa, Hành chính, Công nghệ thông tin, Du lịch, Luật, Văn hóa, Công tác xã hội, Viễn thông, Quản trị mạng hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ, lĩnh vực công tác.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp trở lên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg.

- Có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh: Đối tượng 3.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 3 – 4; năng lực quản lý: cấp độ 2 – 3 (Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

### **8.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 công chức**

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

Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Thể dục thể thao, Quản lý văn hóa, Hành chính, Công nghệ thông tin, Du lịch, Luật, Văn hóa, Công tác xã hội, Viễn thông, Quản trị mạng hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ, lĩnh vực công tác.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp trở lên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.\

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg.

- Có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh: Đối tượng 4.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 3 – 4; năng lực quản lý: cấp độ 2 – 3 (Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

### **8.3. Vị trí Chuyên viên về quản lý văn hóa cơ sở: 01 vị trí, 01 công chức**

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

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

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Thể dục thể thao, Quản lý văn hóa, Hành chính, Công nghệ thông tin, Du lịch, Luật, Văn hóa, Công tác xã hội, Sư phạm.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 2 - 3; năng lực quản lý: cấp độ 1 - 2 theo Thông tư số 06/2023/TT-BVHTTDL ngày 15/5/2023 của Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch trong cơ quan, tổ

chức hành chính thuộc ngành, lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch (gọi tắt là *Thông tư số 06/2023/TT-BVNTTDL*).

#### **8.4. Vị trí Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực thông tin- truyền thông. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng phân công

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

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- **Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn:** Cấp độ 2 - 3; năng lực quản lý: cấp độ 1 - 2 theo Thông tư số 09/2023/TT-BTTTT ngày 28/7/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thông tin và Truyền thông trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực Thông tin và Truyền thông.

#### **9. Phòng Giáo dục và Đào tạo: 05 vị trí; 06 công chức**

##### **9.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung các lĩnh vực công tác của Phòng, triển khai thực hiện hoạt động của cơ quan theo chức năng nhiệm vụ được pháp luật quy định.

Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm hoặc tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp trở lên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg.

- Có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh: Đối tượng 3.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 3 – 4; năng lực quản lý: cấp độ 2 – 3 (Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

## **9.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; 02 công chức**

### **\* Yêu cầu chung:**

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp trở lên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg.

- Có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh: Đối tượng 4.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 3 – 4; năng lực quản lý: cấp độ 2 – 3 (Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

### **\* Yêu cầu cụ thể**

#### **9.2.1. Phó Trưởng phòng 1: Phụ trách bậc học Mầm non, Tiểu học (TH)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực của bậc học Mầm non, Tiểu học. Ngoài ra còn thực hiện nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Tốt nghiệp Đại học sư phạm hoặc tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

#### **9.2.2. Phó Trưởng phòng 2: Phụ trách bậc Trung học cơ sở (THCS)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực của bậc THCS. Ngoài ra còn thực hiện nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Tốt nghiệp Đại học sư phạm hoặc tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

## **9.3. Vị trí Chuyên viên về quản lý chương trình giáo dục: 01 vị trí; 01 công chức**

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

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

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm (Bậc THCS).



- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 2 - 3; năng lực quản lý: cấp độ 1 - 2 (Thông tư số 15/2023/TT-BGDĐT).

**9.4. Vị trí Chuyên viên về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục: 01 vị trí; 01 công chức**

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

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

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học Đại học sư phạm (Bậc Mầm non, Tiểu học).

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 2 - 3; năng lực quản lý: cấp độ 1 – 2 theo Thông tư số 15/2023/TT-BGDĐT ngày 09/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Giáo dục (sau đây gọi tắt là Thông tư số 15/2023/TT-BGDĐT).

**9.5. Vị trí Chuyên viên về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục: 01 vị trí; 01 công chức**

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

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học Sư phạm (Bậc Mầm non, Tiểu học, THCS).

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 2 - 3; năng lực quản lý: cấp độ 1 - 2 (Thông tư số 15/2023/TT-BGDĐT).

## **10. Phòng Y tế: 04 vị trí; 04 công chức**

### **10.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung các lĩnh vực của Phòng, triển khai thực hiện hoạt động của cơ quan theo chức năng nhiệm vụ theo quy định.

Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Y, Dược hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công của Phòng.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp trở lên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg.

- Có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh: Đối tượng 3.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 3 – 4; năng lực quản lý: cấp độ 2 – 3 (Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

### **10.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực Y tế dự phòng; lĩnh vực thiết bị y tế, công trình y tế; Lĩnh vực Dược; lĩnh vực an toàn thực phẩm; lĩnh vực Dân số; lĩnh vực khám, chữa bệnh, lĩnh vực bảo hiểm y tế; lĩnh vực sức khỏe Bà mẹ- Trẻ em.

Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Y, Dược hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ, lĩnh vực công tác của Phòng.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp trở lên

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg.

- Có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh: Đối tượng 4.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 3 – 4; năng lực quản lý: cấp độ 2 – 3 (Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

### **10.3. Vị trí Chuyên viên về quản lý khám, chữa bệnh: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực khám chữa bệnh; Kiêm nhiệm vụ về lĩnh vực Dược; về Bảo hiểm Y tế, Y tế dự phòng, Dân số, sức khỏe Bà mẹ - Trẻ em.

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

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Y, Dược.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 2 - 3; năng lực quản lý: cấp độ 1 - 2 theo Thông tư số 19/2023/TT-BYT ngày 06/11/2023 của Bộ Y tế hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Y tế (gọi tắt là *Thông tư số 19/2023/TT-BYT*).

### **10.4. Vị trí Chuyên viên về an toàn thực phẩm: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực an toàn thực phẩm; Thiết bị Y tế, công trình; cải cách thủ tục hành chính, tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực Y tế tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Y, Dược, Luật

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 2 - 3; năng lực quản lý: cấp độ 1 - 2 (Thông tư số 19/2023/TT-BYT).

## **11. Thanh tra huyện: 04 vị trí; 05 công chức**

### **11.1. Vị trí Chánh Thanh tra: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung các lĩnh vực công tác của Thanh tra huyện, triển khai thực hiện hoạt động của cơ quan theo chức năng nhiệm vụ được pháp luật quy định.

Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Xây dựng, Sư phạm, Quản trị kinh doanh, Quản lý đất đai, Tài chính, Kinh tế, Kế toán, Giao thông, Xây dựng, Thủy lợi hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công của Thanh tra huyện.

- **Ngạch công chức:** Thanh tra viên chính.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp trở lên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg.

- Có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh: Đối tượng 3.

- Cấp độ năng lực chung: cấp độ 3-4; năng lực chuyên môn: Cấp độ 4; năng lực quản lý: cấp độ 2-3 theo Thông tư số 01/2023/TT-TTCP ngày 01/11/2023 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thanh tra (gọi tắt là *Thông tư số 01/2023/TT-TTCP*).

### **11.2. Vị trí Phó Chánh Thanh tra: 01 vị trí; 02 công chức**

**\*Yêu cầu chung:**

- **Ngạch công chức:** Thanh tra viên chính.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp trở lên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg.

- Có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh: Đối tượng 4.

- Cấp độ năng lực chung: cấp độ 3-4; năng lực chuyên môn: Cấp độ 4; năng lực quản lý: cấp độ 2-3 (Thông tư số 01/2023/TT-TTCP).

**\* Yêu cầu cụ thể:**

**11.2.1. Phó Chánh Thanh tra 1: 01 công chức**

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

Ngoài ra còn thực hiện nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Tài chính, Quản lý đất đai, Kinh tế, Thủy lợi, Xây dựng, Giao thông hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

**11.2.2. Phó Chánh Thanh tra 2: 01 công chức**

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

Ngoài ra còn thực hiện nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Tài chính, Quản lý đất đai, Kinh tế, Thủy lợi, Xây dựng, Giao thông hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

**11.3. Vị trí Thanh tra viên về công tác thanh tra: 01 vị trí; 01 công chức**

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

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Thanh tra và Phó Chánh Thanh tra phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Hành chính, Tài chính, Quản lý đất đai, Kinh tế, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Môi trường.

- **Ngạch công chức:** Thanh tra viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 2-3; năng lực chuyên môn: cấp độ 3; năng lực quản lý: cấp độ 1-2 (Thông tư số 01/2023/TT-TTCT).

#### **11.4. Vị trí Thanh tra viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo: 01 vị trí; 01 công chức**

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

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Thanh tra và Phó Chánh Thanh tra phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Tài chính, Kế toán, Quản lý đất đai, Kinh tế, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Môi trường.

- **Ngạch công chức:** Thanh tra viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 2-3; năng lực chuyên môn: cấp độ 3; năng lực quản lý: cấp độ 1-2 (Thông tư số 01/2023/TT-TTCT).

### **12. Văn phòng HĐND và UBND huyện: 11 vị trí; 17 người làm việc (gồm 09 công chức và 08 hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP).**

#### **12.1. Vị trí Chánh Văn phòng: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Điều hành mọi hoạt động của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước thường trực HĐND, UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện trong việc thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng.

Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Hành chính, Quản trị kinh doanh, Quản lý đất đai, Kế toán, Tài chính hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công của Văn phòng.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp trở lên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg.

- Có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh: Đối tượng 3.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 3 – 4; năng lực quản lý: cấp độ 2 – 3 (Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

## **12.2. Vị trí Phó Chánh văn phòng: 01 vị trí; 03 công chức**

### **\*Yêu cầu chung:**

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp trở lên

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg.

- Có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh: Đối tượng 4.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 3 – 4; năng lực quản lý: cấp độ 2 – 3 (Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

### **\*Yêu cầu cụ thể:**

#### **12.2.1. Phó Chánh Văn phòng 1: 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực tổng hợp của Văn phòng HĐND và UBND huyện thuộc các lĩnh vực: Kinh tế, Tài chính, Nông nghiệp, Công nghiệp, TTCN, Giao thông, xây dựng cơ bản, Văn hóa, Y tế, Giáo dục, Lao động.

Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Hành chính, Quản trị kinh doanh, Quản lý đất đai, Kế toán, Tài chính, Văn hóa, Xã hội, Xây dựng, Giao thông hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

#### **12.2.2. Phó Chánh Văn phòng 2: 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý công tác hành chính, bộ phận văn thư lưu trữ, quản trị; bộ phận bảo vệ, phục

vụ, phòng khách; quản lý cơ sở vật chất, tài sản của Văn phòng. Trực tiếp giúp việc Thường trực HĐND huyện trong quá trình chỉ đạo điều hành công việc của HĐND huyện.

Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Hành chính, Quản trị kinh doanh, Quản lý đất đai, Kế toán, Tài chính, Văn hóa, Xã hội, Xây dựng, Giao thông hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ, lĩnh vực công tác.

### **12.2.3. Phó Chánh Văn phòng 3: 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp phụ trách Ban Tiếp công dân của huyện, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện, công tác kiểm soát thủ tục hành chính và công tác tổng hợp của Văn phòng thuộc các lĩnh vực: Nội vụ, Tư pháp, Thanh tra, Công an, Quân sự, Đất đai, Tài nguyên, Khoáng sản, Môi trường

Ngoài ra còn thực hiện khác nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Hành chính, Quản trị kinh doanh, Quản lý đất đai, Kế toán, Tài chính, Văn hóa, Xã hội, Xây dựng, Giao thông hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

### **12.3. Vị trí Chuyên viên về tham mưu tổng hợp về chuyên ngành: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án; hướng dẫn và triển khai thực hiện văn bản; kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản; tham gia thẩm định các văn bản; thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công; thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp; xây dựng và thực hiện công tác tháng, quý, năm, tuần của cá nhân theo đúng kế hoạch công tác của Văn phòng và nhiệm vụ được giao.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Hành chính, Sư phạm, Quản lý đất đai, Tài chính công, Xây dựng, Quản lý văn hóa, Quản lý xã hội, Tài chính, Công tác xã hội, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.



- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 2 - 3; năng lực quản lý: cấp độ 1 - 2 theo Thông tư số 02/2023/TT-VPCP ngày 11/9/2023 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành lĩnh vực văn phòng trong các cơ quan, tổ chức hành chính (*gọi tắt là Thông tư số 02/2023/TT-VPCP*).

#### **12.4. Vị trí Chuyên viên về thư ký - biên tập: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án; hướng dẫn và triển khai thực hiện văn bản; kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản; tham gia thẩm định các văn bản; thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công; thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp; xây dựng và thực hiện công tác tháng, quý, năm, tuần của cá nhân theo đúng kế hoạch công tác của Văn phòng và nhiệm vụ được giao. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án; hướng dẫn và triển khai thực hiện văn bản; kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản; tham gia thẩm định các văn bản; thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công; thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp; xây dựng và thực hiện công tác tháng, quý, năm, tuần của cá nhân theo đúng kế hoạch công tác của Văn phòng và nhiệm vụ được giao.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Hành chính, Sư phạm, Quản lý đất đai, Tài chính công, Xây dựng, Quản lý văn hóa, Quản lý xã hội, Tài chính, Công tác xã hội hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 2 - 3; năng lực quản lý: cấp độ 1 - 2 (Thông tư số 02/2023/TT-VPCP).

#### **12.5. Vị trí Chuyên viên về kiểm soát thủ tục hành chính: 01 vị trí; 01 công chức**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án; hướng dẫn và triển khai thực hiện văn bản; kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản; tham gia thẩm định các văn bản; thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công; thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp; xây dựng và thực hiện công tác

tháng, quý, năm, tuần của cá nhân theo đúng kế hoạch công tác của Văn phòng và nhiệm vụ được giao.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Hành chính, Sư phạm, Quản lý đất đai, Tài chính công, Xây dựng, Quản lý văn hóa, Quản lý xã hội, Tài chính, Công tác xã hội, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng nhiệm vụ được phân công.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 2 - 3; năng lực quản lý: cấp độ 1 - 2 (Thông tư số 02/2023/TT-VPCP).

#### **12.6. Vị trí Kế toán viên: 01 vị trí; 01 công chức**

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

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính.

- **Ngạch công chức:** Kế toán viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 2 - 3; năng lực quản lý: cấp độ 1 - 2 (Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

#### **12.7. Vị trí Văn thư viên: 01 vị trí; 01 công chức**

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

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phân công.

- **Trình độ đào tạo:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học và quản trị văn phòng. *Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp*

*vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư – lưu trữ, lưu trữ.*

- **Ngạch công chức:** Văn thư viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn: Cấp độ 2 - 3; năng lực quản lý: cấp độ 1 - 2 (Thông tư số 12/2022/TT-BNV).

**12.8. Vị trí Nhân viên Kỹ thuật (Bảo trì điện, nước): 01 vị trí; 01 hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP**

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

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phân công.

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

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn, năng lực quản lý: cấp độ 1 (Thông tư số 12/2022/TT-BNV)

**12.9. Vị trí Nhân viên Lái xe: 01 vị trí; 02 hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Làm các nhiệm vụ lái xe để thực thi công vụ.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phân công.

- **Yêu cầu:** Có Sức khỏe tốt để đảm nhiệm công việc, có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan; Có Giấy phép lái xe hạng B2 trở lên.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn, năng lực quản lý: cấp độ 1 (Thông tư số 12/2022/TT-BNV)

**12.10. Vị trí Nhân viên Phục vụ: 01 vị trí; 02 hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Làm tốt công tác phục vụ hậu cần của HĐND và UBND huyện.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phân công.

- **Yêu cầu:** Có sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn, năng lực quản lý: cấp độ 1 (theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ)

**12.11. Vị trí Nhân viên bảo vệ: 01 vị trí; 03 hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Làm nhiệm vụ bảo vệ an toàn tài sản của HĐND và UBND huyện.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phân công.

- **Yêu cầu:** Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ, có sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao.

- Cấp độ năng lực chung, năng lực chuyên môn, năng lực quản lý: cấp độ 1 (Thông tư số 12/2022/TT-BNV)

## **B. THỐNG KÊ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC**

### **1. Xác định cơ cấu, tỷ lệ ngạch công chức tại các vị trí không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

STT	Tên ngạch công chức	Số lượng người làm việc			Tỷ lệ %	Ghi chú
		Tổng Số	Biên chế Công chức	Hợp đồng lao động		
1	Chuyên viên	35	35	0	89,74	
2	Thanh tra viên	02	02	0	5,12	
3	Kế toán viên	01	01	0	2,56	
4	Văn thư viên	01	01	0	2,56	
	<b>TỔNG SỐ</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>0</b>	<b>100%</b>	

### **2. Tổng hợp theo nhóm vị trí việc làm**

STT	Tên nhóm vị trí việc làm	Số lượng vị trí việc làm	Số lượng người làm việc		
			Tổng số	Biên chế công chức	Hợp đồng lao động
1	Lãnh đạo, quản lý	11	42	42	0
2	Nghiệp vụ chuyên ngành	33	37	37	0
3	Nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	02	02	02	0
4	Hỗ trợ, phục vụ	04	08	0	08
	<b>Tổng số</b>	<b>50</b>	<b>89</b>	<b>81</b>	<b>08</b>

**3. Biểu tổng hợp vị trí việc làm, số người làm việc và ngạch tương ứng:** Tổng số người làm việc của UBND huyện Yên Dũng là 89 người (gồm 81 biên chế công chức và 08 hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP), cụ thể theo biểu sau:

STT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức	Số lượng vị trí việc làm	Cấp độ năng lực			Số người làm việc		
				Năng lực chung	Năng lực chuyên môn	Năng lực quản lý	Tổng số	Biên chế công chức	HLĐ theo ND 111
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	<b>TỔNG SỐ</b>						<b>89</b>	<b>81</b>	<b>08</b>
<b>A</b>	<b>LÃNH ĐẠO HĐND VÀ UBND HUYỆN</b>	-	<b>04</b>				<b>04</b>	<b>04</b>	<b>0</b>
1	Vị trí Chủ tịch HĐND huyện (kiêm nhiệm)	CVC	01	4-5	4-5	3-4	0	0	0
2	Vị trí Chủ tịch UBND huyện	CVC	01	4-5	4-5	3-4	01	01	0
3	Vị trí Phó Chủ tịch HĐND huyện	CVC	01	4-5	4-5	3-4	01	01	0
4	Vị trí Phó Chủ tịch UBND huyện	CVC	01	4-5	4-5	3-4	02	02	0
<b>B</b>	<b>LÃNH ĐẠO BAN HĐND HUYỆN</b>		<b>02</b>				<b>02</b>	<b>02</b>	<b>0</b>
1	Vị trí Phó Trưởng ban Kinh tế - xã hội	CVC	01	4-5	4-5	3-4	01	01	0
2	Vị trí Phó Trưởng ban pháp chế	CVC	01	4-5	4-5	3-4	01	01	0
<b>C</b>	<b>VỊ TRÍ CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN THUỘC UBND HUYỆN</b>						<b>83</b>	<b>75</b>	<b>08</b>
<b>I</b>	<b>Phòng Nội vụ</b>		<b>06</b>				<b>07</b>	<b>07</b>	<b>0</b>
1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý		<b>02</b>				<b>02</b>	<b>02</b>	<b>0</b>
1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	01	4-5	4-5	3-4	01	01	0
1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	01	4-5	4-5	3-4	02	02	0
2	Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành		<b>04</b>				<b>05</b>	<b>05</b>	<b>0</b>
2.1	Vị trí Chuyên viên về quản lý tổ chức bộ máy	CV	01	2-3	2-3	1-2	02	02	0
2.2	Vị trí Chuyên viên về địa giới hành chính	CV	01	2-3	2-3	1-2	01	01	0
2.3	Vị trí Chuyên viên về Quản lý thi đua- khen thưởng	CV	01	2-3	2-3	1-2	01	01	0
2.4	Vị trí Chuyên viên về cải cách hành chính	CV	01	2-3	2-3	1-2	01	01	0
<b>II</b>	<b>Phòng Tư pháp</b>		<b>04</b>				<b>04</b>	<b>04</b>	<b>0</b>
1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý		<b>02</b>				<b>02</b>	<b>02</b>	<b>0</b>
1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	01	4-5	4-5	3-4	01	01	0
1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	01	4-5	4-5	3-4	01	01	0

STT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức	Số lượng vị trí việc làm	Cấp độ năng lực			Số người làm việc		
				Năng lực chung	Năng lực chuyên môn	Năng lực quản lý	Tổng số	Biên chế công chức	HLĐ theo ND 111
<b>2</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành</b>		<b>02</b>				<b>02</b>	<b>02</b>	<b>0</b>
2.2	Vị trí Chuyên viên về Hành chính tư pháp	CV	01	2-3	2-3	1-2	01	01	0
2.3	Vị trí Chuyên viên phổ biến giáo dục pháp luật, hoà giải cơ sở và tiếp cận pháp luật	CV	01	2-3	2-3	1-2	01	01	0
<b>III</b>	<b>Phòng Tài chính - Kế hoạch</b>		<b>05</b>				<b>06</b>	<b>06</b>	<b>0</b>
<b>1</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>		<b>02</b>				<b>03</b>	<b>03</b>	<b>0</b>
1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	01	4-5	4-5	3-4	01	01	0
1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	01	4-5	4-5	3-4	02	02	0
<b>2</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành</b>	-	<b>03</b>				<b>03</b>	<b>03</b>	<b>0</b>
2.2	Vị trí Chuyên viên về quản lý tài chính, ngân sách	CV	01	2-3	2-3	1-2	01	01	0
2.3	Vị trí Chuyên viên về quản lý đầu tư	CV	01	2-3	2-3	1-2	01	01	0
2.4	Vị trí Chuyên viên về quản lý kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác	CV	01	2-3	2-3	1-2	01	01	0
<b>IV</b>	<b>Phòng Tài nguyên và Môi trường</b>		<b>05</b>				<b>08</b>	<b>08</b>	<b>0</b>
<b>1</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>		<b>02</b>				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	01	4-5	4-5	3-4	01	01	0
1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	01	4-5	4-5	3-4	03	03	0
<b>2</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành</b>	-	<b>03</b>				<b>04</b>	<b>04</b>	<b>0</b>
2.2	Vị trí Chuyên viên về quản lý đất đai	CV	01	2-3	2-3	1-2	02	02	0
2.3	Vị trí Chuyên viên về môi trường	CV	01	2-3	2-3	1-2	01	01	0
2.4	Vị trí Chuyên viên về biến đổi khí hậu	CV	01	2-3	2-3	1-2	01	01	0
<b>V</b>	<b>Phòng Kinh tế</b>		<b>07</b>				<b>08</b>	<b>08</b>	<b>0</b>
<b>1</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>		<b>02</b>				<b>04</b>	<b>04</b>	<b>0</b>
1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	01	4-5	4-5	3-4	01	01	0
1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	01	4-5	4-5	3-4	03	03	0
<b>2</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành</b>		<b>03</b>				<b>03</b>	<b>03</b>	<b>0</b>

STT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức	Số lượng vị trí việc làm	Cấp độ năng lực			Số người làm việc		
				Năng lực chung	Năng lực chuyên môn	Năng lực quản lý	Tổng số	Biên chế công chức	HLĐ theo ND 111
2.1	Vị trí Chuyên viên về quản lý chăn nuôi, thú y	CV	01	2-3	2-3	1-2	01	01	0
2.2	Vị trí Chuyên viên về quản lý thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn	CV	01	2-3	2-3	1-2	01	01	0
2.3	Vị trí Chuyên viên quản lý về công nghiệp	CV	01	2-3	2-3	1-2	01	01	0
3	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung</b>	-	<b>01</b>				<b>01</b>	<b>01</b>	<b>0</b>
3.1	Vị trí Kế toán viên	KTV	01	2-3	2-3	1-2	1	01	0
<b>VI</b>	<b>Phòng Quản lý đô thị</b>	-	<b>05</b>				<b>07</b>	<b>07</b>	<b>0</b>
<b>1</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>	-	<b>02</b>				<b>03</b>	<b>03</b>	<b>0</b>
1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	01	4-5	4-5	3-4	01	01	0
1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	01	4-5	4-5	3-4	02	02	0
<b>2</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành</b>	-	<b>03</b>				<b>04</b>	<b>04</b>	<b>00</b>
2.1	Vị trí Chuyên viên về Quản lý vận tải	CV	01	2-3	2-3	1-2	01	01	0
2.2	Vị trí Chuyên viên Quản lý quy hoạch xây dựng	CV	01	2-3	2-3	1-2	02	02	0
2.3	Vị trí Chuyên viên Quản lý công sở	CV	01	2-3	2-3	1-2	01	01	0
<b>VII</b>	<b>Phòng Lao động -TB và XH</b>	-	<b>06</b>				<b>07</b>	<b>07</b>	<b>0</b>
<b>1</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>	-	<b>02</b>				<b>03</b>	<b>03</b>	<b>0</b>
1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	01	4-5	4-5	3-4	01	01	0
1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	01	4-5	4-5	3-4	02	02	0
<b>2</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành</b>	-	<b>04</b>				<b>04</b>	<b>04</b>	<b>0</b>
2.1	Vị trí Chuyên viên về bảo trợ xã hội	CV	01	3	3	3	01	01	0
2.2	Vị trí Chuyên viên về việc làm	CV	01	3	3	3	01	01	0
2.3	Vị trí Chuyên viên về người có công	CV	01	3	3	3	01	01	0
2.4	Vị trí Chuyên viên về phòng, chống tệ nạn xã hội	CV	01	03	3	3	01	01	0
<b>VIII</b>	<b>Phòng Văn hóa và Thông tin</b>		<b>04</b>				<b>04</b>	<b>04</b>	<b>0</b>

STT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức	Số lượng vị trí việc làm	Cấp độ năng lực			Số người làm việc		
				Năng lực chung	Năng lực chuyên môn	Năng lực quản lý	Tổng số	Biên chế công chức	HLĐ theo ND 111
<b>1</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>	-	<b>02</b>				<b>02</b>	<b>02</b>	<b>0</b>
1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	01	4-5	4-5	3-4	01	01	0
1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	01	4-5	4-5	3-4	01	01	0
<b>2</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành</b>	-	<b>02</b>				<b>02</b>	<b>02</b>	<b>0</b>
2.1	Vị trí Chuyên viên về Quản lý văn hóa cơ sở	CV	01	2-3	2-3	1-2	01	01	0
2.2	Vị trí Chuyên viên về Quản lý công nghệ thông tin	CV	01	2-3	2-3	1-2	01	01	0
<b>IX</b>	<b>Phòng Giáo dục và Đào tạo</b>		<b>05</b>				<b>06</b>	<b>06</b>	<b>0</b>
<b>1</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>		<b>02</b>				<b>03</b>	<b>03</b>	<b>0</b>
1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	01	4-5	4-5	3-4	01	01	0
1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	01	4-5	4-5	3-4	02	02	0
<b>2</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành</b>		<b>03</b>				<b>3</b>	<b>03</b>	<b>0</b>
2.1	Vị trí Chuyên viên về Quản lý chương trình giáo dục	CV	01	2-3	2-3	1-2	01	01	0
2.2	Vị trí Chuyên viên về Quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục	CV	01	2-3	2-3	1-2	01	01	0
2.3	Vị trí Chuyên viên về Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	CV	01	2-3	2-3	1-2	01	01	0
<b>X</b>	<b>Phòng Y tế</b>		<b>04</b>				<b>04</b>	<b>04</b>	<b>0</b>
<b>1</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>		<b>02</b>				<b>02</b>	<b>02</b>	<b>0</b>
1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	01	4-5	4-5	3-4	01	01	0
1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	01	4-5	4-5	3-4	01	01	0
<b>2</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành</b>		<b>02</b>				<b>02</b>	<b>02</b>	<b>0</b>
2.1	Vị trí Chuyên viên về quản lý khám chữa bệnh	CV	01	2-3	2-3	1-2	01	01	0
2.2	Vị trí Chuyên viên về an toàn thực phẩm	CV	01	2-3	2-3	1-2	01	01	0
<b>XI</b>	<b>Thanh tra huyện</b>		<b>04</b>				<b>05</b>	<b>05</b>	<b>0</b>
<b>1</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>		<b>02</b>				<b>03</b>	<b>03</b>	<b>0</b>
1.1	Vị trí Chánh Thanh tra	TTVC	01	4-5	4-5	3-4	01	01	0
1.2	Vị trí Phó Chánh thanh tra	TTVC	01	4-5	4-5	3-4	02	02	0



STT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức	Số lượng vị trí việc làm	Cấp độ năng lực			Số người làm việc		
				Năng lực chung	Năng lực chuyên môn	Năng lực quản lý	Tổng số	Biên chế công chức	HLĐ theo ND 111
2	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành</b>		02				02	02	0
2.1	Vị trí Thanh tra viên về công tác thanh tra	TTV	01	2-3	2-3	1-2	01	01	0
2.2	Vị trí Thanh tra viên về Giải quyết khiếu nại, tố cáo	TTV	01	2-3	2-3	1-2	01	01	0
<b>XII</b>	<b>Văn phòng HĐND và UBND</b>	-	11				17	9	8
1	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>	-	02				04	04	0
1.1	Vị trí Chánh Văn phòng	CVC	01	4-5	4-5	3-4	01	01	0
1.2	Vị trí Phó Chánh Văn phòng	CVC	01	4-5	4-5	3-4	03	03	0
2	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành</b>	-	03				03	03	0
2.1	Vị trí Chuyên viên tham mưu về tổng hợp chuyên ngành	CV	01	2-3	2-3	1-2	01	01	0
2.2	Vị trí Chuyên viên về thư ký – biên tập	CV	01	2-3	2-3	1-2	01	01	0
2.3	Vị trí Chuyên viên về kiểm soát thủ tục hành chính	CV	01	2-3	2-3	1-2	01	01	0
3	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung</b>	-	02				02	02	
3.1	Vị trí Kế toán viên	KTV	01	2-3	2-3	1-2	01	01	0
3.2	Vị trí Văn thư viên	VTV	01	2-3	2-3	1-2	01	01	0
4	<b>Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>	-	04				08	0	08
3.2	Vị trí Nhân viên Kỹ thuật (Bảo trì điện, nước)	-	01	1	1	1	01	0	01
3.3	Vị trí Nhân viên Lái xe	-	01	1	1	1	02	0	02
3.4	Vị trí Nhân viên Phục vụ	-	01	1	1	1	02	0	02
3.5	Vị trí Nhân viên Bảo vệ	-	01	1	1	1	03	0	03

**\*Ghi chú:**

1. Tiêu chuẩn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức vụ, chức danh tại vị trí lãnh đạo, quản lý trong Đề án vị trí việc làm này thực hiện theo quy định của Trung ương và của UBND tỉnh.

2. Việc phân công nhiệm vụ cụ thể các Phó Chủ tịch UBND huyện căn cứ theo Đề án vị trí việc làm này hoặc theo Quy chế làm việc của cơ quan.

3. Việc tinh giản biên chế hưởng lương ngân sách Nhà nước giai đoạn 2024-2026 của huyện Yên Dũng thực hiện theo Kế hoạch số 52/KH-UBND ngày 05/10/2023 của UBND tỉnh Bắc Giang./.

