

Số: /QĐ-UBND Bắc Giang, ngày tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt điều chỉnh Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức huyện Việt Yên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

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

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

Căn cứ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang 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 292/TTr-SNV ngày 13/10/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Chủ tịch UBND huyện Việt Yên thực hiện việc bố trí, sử dụng và quản lý công chức, người lao động theo vị trí việc làm được phê duyệt. Giao Sở Nội vụ theo dõi, kiểm tra, thanh tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Đề án vị trí việc làm của huyện Việt Yên theo quy định.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1765/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 Việt Yên.

Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Tài chính; UBND huyện Việt Yên 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;
 - + Công TTĐT tỉnh
- Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH

Lê Ánh Dương

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC GIANG**

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

ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức huyện Việt Yên

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /10/2023
của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)*

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tổng số vị trí việc làm của huyện Việt Yên là **52** vị trí; Tổng số người làm việc là **93** người (gồm **85** 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:

1. Lãnh đạo HĐND, UBND huyện: 04 vị trí; 04 công chức.

1.1. Vị trí lãnh đạo HĐND huyện:

1.1.1. Vị trí Chủ tịch HĐND huyện: 01 vị trí (kiêm nhiệm)

1.1.2. Vị trí Phó Chủ tịch HĐND huyện: 01 vị trí (01 công chức).

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

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học.

- **Trình độ lý luận chính trị:** Cao cấp hoặc cử nhân.

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

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

- 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*).

1.2. Vị trí lãnh đạo UBND huyện:

1.2.1. Vị trí Chủ tịch UBND huyện: 01 vị trí (01 công chức).

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

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học.

- **Trình độ lý luận chính trị:** Cao cấp hoặc cử nhân.

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

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

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

1.2.2. Vị trí Phó Chủ tịch UBND huyện: 01 vị trí (02 công chức).

***Năng lực chung**

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

- **Trình độ lý luận chính trị:** Cao cấp hoặc cử nhân.

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

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

***Năng lực cụ thể**

1.2.2.1. Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực văn hóa, xã hội

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách khối văn hóa - xã hội và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND huyện giao.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Hành chính, Văn hóa- xã hội, Nông nghiệp, Kinh tế, Sư phạm hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

1.2.2.2. Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực kinh tế, nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, thủy sản, khoa học - công nghệ và xây dựng nông thôn, đất đai và tài nguyên - môi trường, kinh tế, tài chính, doanh nghiệp, công nghiệp, thương mại, dịch vụ.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản lý đất đai, Môi trường, Giao thông, xây dựng, Tài chính, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Sư phạm hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

2. Vị trí Lãnh đạo Ban HĐND huyện: 01 vị trí, (02 công chức)

2.1. Vị trí Trưởng ban HĐND huyện: 01 vị trí (kiêm nhiệm)

2.2. Vị trí Phó trưởng ban của HĐND huyện: 01 vị trí (02 công chức)

***Năng lực chung:**

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

- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp.

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

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo yêu cầu tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức (*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*).

***Năng lực cụ thể:**

2.2.1. Vị trí Phó Trưởng ban Kinh tế - xã hội:

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

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế, Văn hóa - Xã hội, Luật, Quản lý đất đai, Hành chính, Kế toán hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

2.2. 2. Vị trí Phó Trưởng ban pháp chế:

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

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

3. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện

3.1. Phòng Nội vụ: 06 vị trí (07 công chức).

3.1.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí (01 công chức).

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung và làm chủ tài khoản của cơ quan, trực tiếp phụ trách công tác tổ chức bộ máy, công chức, viên chức.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính, Luật, Kinh tế, Quản trị nhân lực, Sư phạm, Văn hóa xã hội hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

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

- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo yêu cầu 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*).

3.1.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí (02 công chức).

***Năng lực chung**

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo yêu cầu 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.

*** Năng lực cụ thể**

3.1.2.1. Phó Trưởng phòng phụ trách công tác xây dựng chính quyền, thi đua khen thưởng, thanh niên và công tác hội

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực xây dựng chính quyền, thi đua khen thưởng, thanh niên và công tác hội.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Hành chính, Luật, Kinh tế, Sư phạm, Văn hóa xã hội, Xã hội nhân văn, Quản trị nhân lực hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.

3.1.2.2. Phó Trưởng phòng phụ trách công tác cải cách hành chính, tôn giáo, văn thư lưu trữ

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực cải cách hành chính, tôn giáo và văn thư lưu trữ.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính, Luật, Kinh tế, Sư phạm, Văn hóa xã hội, Văn thư, Lưu trữ, Văn thư-Lưu trữ hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

3.1.3. Vị trí Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; công tác cán bộ, công chức, viên chức: 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, quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức;

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Công tác tổ chức, Hành chính, Luật, Kinh tế, Sư phạm, Văn hóa xã hội, Quản trị nhân lực, Quản lý giáo dục.

- **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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.1.4. Vị trí Quản lý chính quyền địa phương, công tác thanh niên và công tác hội: 01 vị trí (01 công chức).

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực chính quyền địa phương, công tác thanh niên, công tác tôn giáo và công tác hội;

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Hành chính, Luật, Kinh tế, Sư phạm, Văn hóa xã hội, 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.1.5. Vị trí Quản lý thi đua - khen thưởng, văn thư - lưu trữ: 01 vị trí (01 công chức).

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực thi đua- khen thưởng; văn thư- lưu trữ.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính, Luật, Kinh tế, Sư phạm, Văn hóa xã hội, Quản trị nhân lực, Quản lý giáo dục, Văn thư, Lưu trữ, Văn thư - Lưu trữ.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.1.6. Vị trí Quản lý tôn giáo, cải cách hành chính: 01 vị trí (01 công chức).

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực tôn giáo, cải cách hành chính; Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực Nội vụ tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính, Luật, Kinh tế, Sư phạm, Quản trị nhân lực, Công nghệ thông tin.

- **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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.2. Phòng Tư pháp: 04 vị trí, (04 công chức), cụ thể:

3.2.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí (01 công chức).

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung các lĩnh vực công tác của Phòng và làm chủ tài khoản của cơ quan; trực tiếp phụ trách công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, nuôi con nuôi, hộ tịch, trợ giúp pháp lý, quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật

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

- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo yêu cầu 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.

3.2.2. 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; rà soát thủ tục hành chính; bồi thường nhà nước; chứng thực; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật và công tác Tư pháp khác.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành: Luật.

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

- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo yêu cầu 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.

3.2.3. Vị trí Theo dõi và thi hành pháp luật, trợ giúp pháp lý và hòa giải cơ sở: 01 vị trí (01 công chức).

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực phổ biến theo dõi và thi hành pháp luật, trợ giúp pháp lý và hòa giải cơ sở.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành: 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.2.4. Vị trí 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; kiểm soát văn bản và thủ tục hành chính; Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực Tư pháp tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành: 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.3. Phòng Tài chính - Kế hoạch: 05 vị trí (08 công chức)

3.3.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung các lĩnh vực công tác của Phòng.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoạch chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

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

- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo yêu cầu 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.

3.3.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí (03 công chức)

***Năng lực chung**

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

- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo yêu cầu 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.

*** Năng lực cụ thể**

3.3.2.1. Phó Trưởng phòng phụ trách quản lý kế hoạch và đầu tư

- **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.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; khối ngành Kinh tế, xây dựng hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

3.3.2.2. Phó Trưởng phòng phụ trách tài chính- ngân sách

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

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; khối ngành Kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

3.3.2.2. Phó Trưởng phòng phụ trách kinh tế tập thể và tư nhân

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực kinh tế tập thể và tư nhân, thu ngân sách, giá, đăng ký kinh doanh, quản lý tài sản.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; khối ngành kinh tế, hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

3.3.3. Vị trí Quản lý tài chính - ngân sách: 01 vị trí (02 công chức)

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

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành Kinh tế, Tài chính, Kế toán, 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.3.4. Vị trí Quản lý kế hoạch và 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; quản lý kinh tế tập thể và tư nhân.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành Kinh tế, Xây dựng, 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.3.5. Vị trí Hành chính một cửa: 01 vị trí, 01 công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khi được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Xây dựng, 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.4. Phòng Tài nguyên và Môi trường: 06 vị trí, (07 công chức)

3.4.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí (01 công chức)

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

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý đất đai, Môi trường, Luật, Kinh tế hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo yêu cầu 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.

3.4.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí (02 công chức)

*** Năng lực chung**

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

- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo yêu cầu 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.

*** Năng lực cụ thể**

3.4.2.1. Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực quản lý đất đai

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý đất đai;

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý đất đai, trắc địa, kế toán, tài chính hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

3.4.2.2. Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực quản lý môi trường và quản lý tài nguyên nước, khoáng sản

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

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Tài nguyên nước, Địa chất, Môi trường hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

3.4.3. Vị trí Quản lý đất đai: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý đất đai;

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý đất đai, Trắc địa, 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.4.4. Vị trí Quản lý tài nguyên nước, khoáng sản: 01 vị trí (01 công chức)

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

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Tài nguyên nước, Địa chất, Môi trường.

- **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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.4.5. Vị trí Quản lý môi trường: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực môi trường;

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Môi trường, Tài nguyên nước.

- **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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.4.5. Vị trí Hành chính một cửa: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** 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 và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khi được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Quản lý đất đai, Môi trường, Trắc địa, Địa chất, Tài nguyên khoáng sản, tài nguyên nước, Quản lý tài nguyên môi trường.

- **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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.5. Phòng Kinh tế: 05 vị trí, (06 công chức)

3.5.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí (01 công chức)

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

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế Nông nghiệp, Phát triển nông thôn, Trồng trọt, Chăn nuôi thú y, Thủy lợi hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo yêu cầu 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.

3.5.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí (02 công chức)

*** Năng lực chung**

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp;

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo yêu cầu 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.

*** Năng lực cụ thể**

3.5.2.1. Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực chăn nuôi, thủy sản, trồng trọt, lâm nghiệp; an toàn nông sản, lâm sản, thủy sản, kinh tế tập thể, khoa học và công nghệ.

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực nông nghiệp; thủy sản; an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản; phát triển nông thôn; phát triển kinh tế hộ; kinh tế trang trại nông thôn; kinh tế hợp tác xã nông nghiệp, lâm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề ở nông thôn; khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Chăn nuôi, Thủy sản, Phát triển nông thôn, Công nghệ sinh học, Trồng trọt, lâm nghiệp, Chăn nuôi, Thú y, Thủy sản, khoa học và Công nghệ hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

3.5.2.2. Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực thủy lợi, đê điều, lâm nghiệp, phòng chống thiên tai, xây dựng nông thôn mới, công thương

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý về thủy lợi, lâm nghiệp, đê điều, phòng chống thiên tai, xây dựng nông thôn mới, công thương.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Công trình thủy lợi, Phát triển nông thôn, công nghiệp hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

3.5.3. Vị trí Quản lý về nông nghiệp, khoa học và công nghệ: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý về nông nghiệp; chăn nuôi; thủy sản; an toàn thực phẩm đối nông sản, lâm sản, thủy sản; phát triển nông thôn; phát triển kinh tế hộ; kinh tế trang trại nông thôn; kinh tế hợp tác xã nông nghiệp, lâm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề ở nông thôn; khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Chăn nuôi, Thú y, Thủy sản, Trồng trọt, Lâm nghiệp, Công nghệ sinh học, Kinh tế nông nghiệp, Phát triển nông thôn.

- **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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.5.4. Vị trí Quản lý về thủy lợi, phòng chống thiên tai: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý về thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai, theo dõi xây dựng nông thôn mới; Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến Phòng Kinh tế tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Thủy lợi, Phát triển nông thôn; Thủy nông cải tạo đất.

- **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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.5.5. Vị trí Quản lý về công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp và thương mại: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, năng lượng và thương mại.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế, quản lý kinh tế, công nghiệp, thương mại.

- **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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.6. Phòng Quản lý đô thị: 06 vị trí (07 công chức)

3.6.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung các lĩnh vực công tác của Phòng và làm chủ tài khoản của cơ quan; trực tiếp phụ trách lĩnh vực quy hoạch xây dựng, kiến trúc; giao thông.

- **Trình trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Kinh tế, Xây dựng, Kiến trúc, Giao thông hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo yêu cầu 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.

3.6.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí (02 công chức)

*** Năng lực chung**

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo yêu cầu 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.

*** Năng lực cụ thể**

3.6.2.1. Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực quản lý xây dựng, trật tự xây dựng.

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quy hoạch, kiến trúc.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, Kiến trúc hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

3.6.2.2. Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực quản lý hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; quản lý Hạ tầng và phát triển đô thị khu công nghiệp

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; quản lý xây dựng ngầm đô thị; nhà ở, công sở; vật liệu xây dựng; giao thông; quản lý hạ tầng và phát triển đô thị khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao; cơ sở sản xuất vật liệu xây dựng; chiếu sáng đô thị; cây xanh đô thị; quản lý nghĩa trang trừ nghĩa trang liệt sĩ; quản lý chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Giao thông, Xây dựng hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

3.6.3. Vị trí Quản lý giao thông, 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.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Giao thông vận tải.

- **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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.6.4. Vị trí Quản lý xây dựng: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ quản lý xây dựng; phụ trách cấp phép xây dựng trên địa bàn; thẩm định dự án đầu tư xây dựng; kiểm tra công tác nghiệm thu công trình đối với các dự án.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, Kiến trúc.

- **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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.6.5. Vị trí Quản lý quy hoạch, kiến trúc; quản lý hạ tầng và phát triển đô thị: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc quy hoạch xây dựng, thẩm định các đồ án quy hoạch, thỏa thuận tổng mặt bằng, phương án kiến trúc công trình; quản lý lưu trữ hồ sơ quy hoạch; quản lý hạ tầng và phát triển đô thị; quản lý nhà và thị trường bất động sản; vật liệu xây dựng; hạ tầng ngầm đô thị; cấp phép xây dựng đối với các công trình thuộc dự án phân cấp.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành Kinh tế, Kỹ thuật, kiến trúc.

- **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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.6.6. Vị trí Hành chính một cửa: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực Kinh tế và Hạ tầng tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khi được phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành: Luật, Kinh tế, Kỹ thuật, Giao thông vận tải, Xây dựng, Kiến trúc.

- **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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.7. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 vị trí, (06 công chức)

3.7.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí (01 công chức)

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

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý xã hội, Luật, Hành chính, Kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo yêu cầu 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.

3.7.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí (02 công chức)

*** Năng lực chung:**

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo yêu cầu 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.

*** Năng lực cụ thể**

3.7.2.1. Phó Trưởng phòng quản lý về lao động việc làm, dạy nghề, công tác phòng chống tệ nạn xã hội, giảm nghèo: 01 vị trí (01 công chức).

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực tiền lương và bảo hiểm của các doanh nghiệp, thực hiện các hoạt động liên quan đến công tác Dạy nghề, xuất khẩu lao động, công tác phòng chống tệ nạn xã hội, giảm nghèo.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý xã hội, Hành chính, Luật, Kinh tế, Bảo trợ xã hội hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

3.7.2.2. Phó Trưởng phòng phụ trách công tác người có công, bảo trợ xã hội, bình đẳng giới và trẻ em: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực công tác người có công, bảo trợ xã hội, bình đẳng giới, trẻ em.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý xã hội, Hành chính, Luật, Kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

3.7.3. Vị trí Tiền lương và bảo hiểm: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ chi trả các chế độ thuộc các lĩnh vực Người có công, Bảo trợ Xã hội, Lao động việc làm, Trẻ em và các nguồn kinh phí khác thuộc lĩnh vực của ngành.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Tài chính, kế toán, Kinh tế, 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.7.4. Vị trí Bảo trợ xã hội, bình đẳng giới và trẻ em: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực tiền lương và bảo hiểm của các doanh nghiệp, thực hiện các hoạt động liên quan đến công tác Dạy nghề, xuất khẩu lao động, công tác phòng chống tệ nạn xã hội, bình đẳng giới, công tác bảo vệ và chăm sóc trẻ em, công tác bảo trợ xã hội; Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý xã hội, Công tác xã hội, Hành chính, Luật, Bảo hộ lao động; Kinh 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.7.5. Vị trí Thực hiện chính sách người có công, giảm nghèo: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực chính sách người có công với cách mạng, giảm nghèo.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý xã hội, Công tác xã hội, Hành chính, Luật; Kinh tế, 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

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

3.8.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí (01 công chức)

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

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Văn hóa xã hội, Thể dục thể thao, Công nghệ thông tin, Du lịch, Hành chính hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo yêu cầu 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.

3.8.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí (02 công chức)

*** Năng lực chung**

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo yêu cầu 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.

*** Năng lực cụ thể**

3.8.2.1. Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; Quảng cáo, du lịch;

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; quảng cáo, du lịch.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Văn hóa xã hội, Thể dục thể thao, Hành chính hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

3.8.2.2. Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực thông tin, truyền thông; chuyển đổi số.

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Bưu chính; viễn thông; công nghệ thông tin; phát thanh truyền hình; báo chí; xuất bản; thông tin điện tử; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; hạ tầng thông tin, chuyển đổi số.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Quản lý văn hóa, Hành chính, Du lịch, Văn hóa xã hội, Báo chí hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

3.8.3. Vị trí Quản lý văn hóa; thể dục, thể thao; gia đình; quảng cáo, du lịch: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ công việc thuộc lĩnh vực văn hóa; thể dục, thể thao; gia đình; du lịch; quảng cáo; di sản văn hóa; thư viện.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Văn hóa xã hội, Thể dục thể thao, Du lịch.

- **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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.8.4. Vị trí Quản lý thông tin, truyền thông; thông tin cơ sở; chuyển đổi số: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ công việc thuộc lĩnh vực Thông tin, truyền thông; chuyển đổi số; tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực Thông tin và truyền thông, lĩnh vực Văn hóa, thể thao và du lịch tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Báo chí, Du lịch.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.9. Phòng Giáo dục và Đào tạo: 07 vị trí, (08 công chức)

3.9.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí (01 công chức)

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

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học Sư phạm hoặc tốt nghiệp Đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm;

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo yêu cầu 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.

3.9.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí (02 công chức)

*** Năng lực chung:**

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo yêu cầu 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.

*** Năng lực cụ thể**

3.9.2.1. Phó Trưởng phòng phụ trách bậc học mầm non và bậc tiểu học

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

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học sư phạm hoặc tốt nghiệp Đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

3.9.2.2. Phó Trưởng phòng phụ trách bậc học Trung học cơ sở

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực của bậc học trung học cơ sở.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học sư phạm hoặc tốt nghiệp Đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

3.9.3. Vị trí Quản lý giáo dục trung học cơ sở: 01 vị trí (01 công chức)

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

- **Trình độ chuyên môn:** 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.9.4. Vị trí Quản lý giáo dục tiểu học: 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 tiểu học;

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học sư phạm (Bậc 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.9.5. Vị trí Quản lý giáo dục mầm non: 01 vị trí (01 công chức)

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

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học Sư phạm (Bậc mầm non)

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.9.6. Vị trí Quản lý cơ sở vật chất và 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 cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học sư phạm hoặc tốt nghiệp Đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.9.7. Vị trí Quản lý tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý tổ chức và hoạt động của các cơ sở giáo dục Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ

sở trên địa bàn huyện; 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.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học sư phạm hoặc tốt nghiệp Đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.10. Phòng Y tế: 04 vị trí (04 công chức)

3.10.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí (01 công chức)

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

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học ngành Y hoặc Dược.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo yêu cầu 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.

3.10.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về y, dược, mỹ phẩm; thực phẩm chức năng; bảo hiểm y tế; y tế cơ sở; y tế dự phòng; vệ sinh an toàn thực phẩm; dân số- kế hoạch hóa gia đình.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học Y hoặc Dược.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo yêu cầu 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.

3.10.3. Vị trí Quản lý dược, mỹ phẩm: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực nghiệp vụ dược, mỹ phẩm; dân số- kế hoạch hóa gia đình; Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực Y tế tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học ngành Y hoặc 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.10.4. Vị trí Quản lý nghiệp vụ Y: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý nghiệp vụ y; vệ sinh an toàn thực phẩm; quản lý bảo hiểm y tế; cơ sở y tế và y tế dự phòng.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.11. Thanh tra huyện: 04 vị trí, (06 công chức)

3.11.1. 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 và làm chủ Tài khoản của cơ quan, tài khoản tạm giữ chờ xử lý của Thanh tra huyện.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Luật, Hành chính, Xây dựng, Quản lý đất đai, Tài chính, Kinh tế, Kế toán, Giao thông, Xây dựng, Thủy lợi hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo yêu cầu 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.

3.11.2. Vị trí Phó Chánh thanh tra: 01 vị trí (02 công chức)

*** Năng lực chung**

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo yêu cầu 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.

*** Năng lực cụ thể**

3.11.2.1. Phó Chánh thanh tra phụ trách công tác tiếp dân, xử lý phân loại đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo

- **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

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, 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 vị trí việc làm.

3.11.2.2. Phó Chánh thanh tra phụ trách công tác công tác thanh tra và phòng, chống tham nhũng

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

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, 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 vị trí việc làm.

3.11.3. Vị trí Thanh tra viên: 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;

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Luật, Hành chính, Tài chính, Quản lý đất đai, Kinh tế, xây dựng, giao thông, thủy lợi.

- **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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.11.4. Vị trí Giải quyết khiếu nại, tố cáo: 01 vị trí (02 công chức)

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

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Luật, Hành chính, Tài chính kế toán, Quản lý đất đai, Kinh tế, xây dựng, giao thông, thủy lợi.

- **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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.12. Văn phòng HĐND và UBND huyện: 10 vị trí; 19 người làm việc (gồm 11 công chức và 08 hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ).

3.12.1. 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; làm chủ tài khoản của cơ quan.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Luật, Kinh tế, Hành chính, Quản trị kinh doanh, Quản lý

đất đai, Kế toán, Tài chính, Văn hóa xã hội, Sư phạm hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

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

- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo yêu cầu 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.

3.12.2. Vị trí Phó Chánh văn phòng: 01 vị trí (03 công chức)

***Năng lực chung**

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

- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo yêu cầu 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.

*** Năng lực cụ thể**

3.12.2.1. Phó Chánh Văn phòng phụ trách tổng hợp

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực tổng hợp của Văn phòng HĐND và UBND huyện; trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác dân tộc.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Kinh tế, Luật, Hành chính, Văn hóa xã hội, Quản lý đất đai, Tài chính - doanh nghiệp hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

3.12.2.2. Phó Chánh Văn phòng phụ trách hành chính- Quản trị

- **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 một cửa; bộ phận bảo vệ, tạp vụ, phòng khách; quản lý cơ sở vật chất, tài sản của Văn phòng.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Kinh tế, Luật, Hành chính, Văn hóa xã hội, Quản trị kinh doanh hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

3.12.2.3. Phó Chánh Văn phòng giúp việc HĐND, Thường trực HĐND huyện, phụ trách Ban tiếp công dân huyện

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp giúp việc Thường trực HĐND huyện trong quá trình chỉ đạo điều hành công việc của HĐND huyện và trực tiếp phụ trách Ban tiếp công dân của huyện.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Kinh tế, Luật, Hành chính, Văn hóa xã hội, Quản trị kinh doanh hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.

3.12.3. Vị trí Tiếp công dân: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực tiếp công dân; tiếp nhận và xử lý đơn thư.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Luật, Kinh tế, Xây dựng, Hành chính, Quản lý đất đai.

- **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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.12.4. Vị trí Hành chính tổng hợp: 01 vị trí (04 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực hành chính, tổng hợp; giúp việc HĐND, UBND huyện; lễ tân đối ngoại; Thực hiện nhiệm vụ, công việc theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Kinh tế - Đầu tư, Hành chính, Quản lý đất đai, Văn hóa - xã hội, Tài chính - Ngân hàng, Quản lý nhà nước.

- **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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.12.5. Vị trí Kế toán: 01 vị trí (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực kế toán của các cơ quan: Văn phòng HĐND và UBND huyện, Phòng Nội vụ, Thanh tra huyện, Phòng Tư pháp, Văn hóa và Thông tin, Y tế, Tài nguyên và Môi trường.

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

- **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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.12.6. Vị trí Văn thư: 01 vị trí (01 công chức)

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

- **Trình độ chuyên môn:** Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học, 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 theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3.12.7. Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ:

3.12.7.1. Vị trí Bảo trì điện, nước: 01 vị trí, 02 hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ

- **Nhiệm vụ, công việc:** Theo dõi, kiểm tra, việc sử dụng các trang thiết bị của cơ quan như: điện, nước, hội trường; đảm bảo hệ thống điện, nước khu vực nhà làm việc và hội trường huyện. Quản lý giữ gìn tài sản và vệ sinh sạch sẽ khu vực nhà làm việc.

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

3.12.7.2. Vị trí Bảo vệ: 01 vị trí; 02 hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ

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

- **Yêu cầu:** Có sức khỏe tốt để đảm nhiệm công việc được giao; có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; đã học qua lớp đào tạo nghiệp vụ về bảo vệ.

3.12.7.3. Vị trí Tạp vụ: 01 vị trí, 02 hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ

- **Nhiệm vụ, công việc:** Có trách nhiệm phục vụ tốt công tác hậu cần, trà nước và đảm bảo vệ sinh khu vực được phân công: Vệ sinh trong phòng làm việc của Thường trực HĐND - UBND huyện, lãnh đạo Văn phòng và đảm bảo vệ sinh toàn bộ trụ sở UBND huyện, Khu hội nghị, Khu liên cơ quan của UBND huyện; thực hiện việc chăm sóc cảnh quan khuôn viên cơ quan luôn xanh - sạch - đẹp.

- **Yêu cầu:** Trình độ văn hóa: 12/12.

3.12.7.4. Vị trí Lái xe cơ quan: 01 vị trí, 02 hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ

- **Nhiệm vụ, công việc:** Đưa đón Thường trực HĐND và UBND huyện đi công tác theo yêu cầu của Thường trực HĐND, UBND huyện.

- **Yêu cầu:** Có bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông; có sức khỏe để đảm nhiệm công việc, có Giấy phép lái xe ô tô hạng B2 trở lên được cơ quan có thẩm quyền cấp.

II. BIỂU XÁC ĐỊNH SỐ NGƯỜI LÀM VIỆC, SỐ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ NGẠCH CÔNG CHỨC TƯƠNG ƯNG

Căn cứ nhiệm vụ, chức năng được giao, các yếu tố như ảnh hưởng, số lượng vị trí việc làm và bản mô tả công việc của các vị trí việc làm, huyện Việt Yên xác định: Tổng số người làm việc là 93 người (gồm 85 công chức và 08 hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ), cụ thể:

TT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức	Số vị trí việc làm	Tổng số	Số người làm việc	
					Công chức	LĐHD ND 111
	TỔNG CỘNG		-	93	85	08
A	VỊ TRÍ LÃNH ĐẠO HĐND, UBND HUYỆN	-	04	04	04	0
1	Chủ tịch UBND huyện	CVC	01	01	01	0
2	Chủ tịch HĐND huyện (kiêm nhiệm)	-	01	0	0	0
3	Phó Chủ tịch HĐND huyện	CVC	01	01	01	0
4	Phó Chủ tịch UBND huyện	CVC	01	02	02	0
B	VỊ TRÍ LÃNH ĐẠO CÁC BAN HĐND HUYỆN	-	02	02	02	0
1	Trưởng ban HĐND huyện (kiêm nhiệm)	CVC	01	0	0	0
2	Phó Trưởng ban HĐND huyện	CVC	01	02	02	0
C	VỊ TRÍ CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ UBND HUYỆN	-	-	87	79	08
I	Phòng Nội vụ	-	06	07	07	0
1	VTVL lãnh đạo, quản lý	-	02	03	03	0
1.1	Vị trí trưởng phòng	CVC	01	01	01	0
1.2	Vị trí phó trưởng phòng	CVC	01	02	02	0
2	VTVL nghiệp vụ chuyên ngành	-	04	04	04	0
2.1	Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; công tác cán bộ, công chức, viên chức	CV	01	01	01	0
2.2	Quản lý chính quyền địa phương, công tác thanh niên và công tác hội	CV	01	01	01	0
2.3	Quản lý thi đua - khen thưởng, Văn thư - Lưu trữ	CV	01	01	01	0
2.4	Cải cách hành chính, tôn giáo	CV	01	01	01	0
II	Phòng Tư pháp	-	04	04	04	0
1	VTVL lãnh đạo, quản lý	-	02	02	02	0
1.1	Vị trí trưởng phòng	CVC	01	01	01	0
1.2	Vị trí phó trưởng phòng	CVC	01	01	01	0
2	VTVL nghiệp vụ chuyên ngành	-	02	02	02	0
2.1	Theo dõi và thi hành pháp luật, trợ giúp pháp lý và hòa giải cơ sở	CV	01	01	01	0
2.2	Hành chính tư pháp	CV	01	01	01	0
III	Phòng Tài chính - Kế hoạch	-	05	08	08	0
1	VTVL lãnh đạo, quản lý	-	02	04	04	0
1.1	Vị trí trưởng phòng	CVC	01	01	01	0
1.2	Vị trí phó trưởng phòng	CVC	01	03	03	0
2	VTVL nghiệp vụ chuyên ngành	03	03	04	04	0

2.1	<i>Quản lý tài chính - ngân sách</i>	CV	01	02	02	0
2.2	<i>Quản lý kế hoạch và đầu tư</i>	CV	01	01	01	0
2.3	<i>Vị trí hành chính một cửa</i>	CV	01	01	01	0
IV	Phòng Tài nguyên và Môi trường	-	06	07	07	0
1	VTVL lãnh đạo, quản lý	-	02	03	03	0
1.1	<i>Vị trí trưởng phòng</i>	CVC	01	01	01	0
1.2	<i>Vị trí phó trưởng phòng</i>	CVC	01	02	02	0
2	VTVL nghiệp vụ chuyên ngành		04	04	04	0
2.1	<i>Quản lý đất đai</i>	CV	01	01	01	0
2.2	<i>Quản lý tài nguyên nước, khoáng sản</i>	CV	01	01	01	0
2.3	<i>Quản lý môi trường</i>	CV	01	01	01	0
2.4	<i>Vị trí hành chính một cửa</i>	CV	01	01	01	0
V	Phòng Kinh tế	-	05	06	06	0
1	VTVL lãnh đạo, quản lý	-	02	03	03	0
1.1	<i>Vị trí trưởng phòng</i>	CVC	01	01	01	0
1.2	<i>Vị trí phó trưởng phòng</i>	CVC	01	02	02	0
2	VTVL nghiệp vụ chuyên ngành		03	03	03	0
2.1	<i>Quản lý về nông nghiệp, khoa học và công nghệ</i>	CV	01	01	01	0
2.2	<i>Quản lý về thủy lợi, phòng chống thiên tai</i>	CV	01	01	01	0
2.3	<i>Quản lý về công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp và thương mại</i>	CV	01	01	01	0
VI	Phòng Quản lý đô thị	-	06	07	07	0
1	VTVL lãnh đạo, quản lý	-	02	03	03	0
1.1	<i>Vị trí trưởng phòng</i>	CVC	01	01	01	0
1.2	<i>Vị trí phó trưởng phòng</i>	CVC	01	02	02	0
2	VTVL nghiệp vụ chuyên ngành	-	04	04	04	0
2.1	<i>Quản lý giao thông, vận tải</i>	CV	01	01	01	0
2.2	<i>Quản lý xây dựng</i>	CV	01	01	01	0
2.3	<i>Quản lý quy hoạch, kiến trúc, quản lý hạ tầng và phát triển đô thị</i>	CV	01	01	01	0
2.4	<i>Vị trí hành chính một cửa</i>	CV	01	01	01	0
VII	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	-	05	06	06	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	02	03	03	0
1.1	<i>Vị trí trưởng phòng</i>	CVC	01	01	01	0
1.2	<i>Vị trí phó trưởng phòng</i>	CVC	01	02	02	0
2	VTVL nghiệp vụ chuyên ngành		03	3	03	0
2.1	<i>Tiền lương và bảo hiểm</i>	CV	01	01	01	0
2.2	<i>Bảo trợ xã hội, bình đẳng giới và trẻ em</i>	CV	01	01	01	0
2.3	<i>Thực hiện chính sách người có công, giảm nghèo</i>	CV	01	01	01	0
VIII	Phòng Văn hóa và Thông tin	-	04	05	05	0

1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	02	03	03	0
1.1	Vị trí trưởng phòng	CVC	01	01	01	0
1.2	Vị trí phó trưởng phòng	CVC	01	02	02	0
2	VTVL nghiệp vụ chuyên ngành	-	02	02	02	0
2.1	Quản lý thông tin, truyền thông, thông tin cơ sở, chuyển đổi số	CV	01	01	01	0
2.2	Quản lý văn hóa; thể dục thể thao; gia đình; du lịch	CV	01	01	01	0
IX	Phòng Giáo dục và Đào tạo	-	07	08	08	0
1	VTVL lãnh đạo, quản lý	-	02	03	03	0
1.1	Vị trí trưởng phòng	CVC	01	01	01	0
1.2	Vị trí phó trưởng phòng	CVC	01	02	02	0
2	VTVL nghiệp vụ chuyên ngành	-	05	05	05	0
2.1	Quản lý giáo dục trung học cơ sở	CV	01	01	01	0
2.2	Quản lý giáo dục tiểu học	CV	01	01	01	0
2.3	Quản lý giáo dục mầm non	CV	01	01	01	0
2.4	Quản lý cơ sở vật chất và trang thiết bị giáo dục	CV	01	01	01	0
2.5	Quản lý tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục	CV	01	01	01	0
X	Phòng Y tế	-	04	04	04	0
1	VTVL lãnh đạo, quản lý	-	02	02	02	0
1.1	Vị trí trưởng phòng	CVC	01	01	01	0
1.2	Vị trí phó trưởng phòng	CVC	01	01	01	0
2	VTVL nghiệp vụ chuyên ngành	-	02	02	02	0
2.1	Quản lý dược, mỹ phẩm	CV	01	01	01	0
2.2	Quản lý nghiệp vụ Y	CV	01	01	01	0
XI	Thanh Tra huyện	-	04	06	06	0
1	VTVL lãnh đạo, quản lý	-	02	3	03	0
1.1	Vị trí Chánh thanh tra	TTVC	01	01	01	0
1.2	Vị trí Phó Chánh thanh tra	TTVC	01	02	02	0
2	VTVL nghiệp vụ chuyên ngành		02	03	03	0
2.1	Thanh tra viên	TTV	01	01	01	0
2.2	Giải quyết khiếu nại, tố cáo	TTV	01	02	02	0
XII	Văn phòng HĐND và UBND huyện	-	10	19	11	08
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	02	04	04	0
1.1	Vị trí Chánh Văn phòng	CVC	01	01	01	0
1.2	Vị trí Phó Chánh Văn phòng	CVC	01	03	03	0
2	VTVL nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	-	04	07	07	0
2.1	Tiếp công dân	CV	01	01	01	0
2.2	Hành chính tổng hợp	CV	01	04	04	0
2.3	Kế toán	KTV	01	01	01	0
2.4	Văn thư	VTV	01	01	01	0

3	<i>Nhóm vị trí hỗ trợ, phục vụ</i>	-	04	08	0	08
3.1	<i>Bảo trì điện, nước</i>	-	01	02	0	02
3.2	<i>Bảo vệ</i>	-	01	02	0	02
3.3	<i>Tạp vụ</i>	-	01	02	0	02
3.4	<i>Lái xe cơ quan</i>	-	01	02	0	02

**Ghi chú: Ngạch công chức ở vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trong đề án này không phải là tiêu chuẩn để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; trừ trường hợp có quy định khác của cơ quan có thẩm quyền./.*
