

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực
của vị trí việc làm của Sở Tài nguyên và Môi trường

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

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

Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức; Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức.

Căn cứ Quyết định số 2041/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Nam Định.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Công văn số 2074/STNMT-VP ngày 11/8/2017 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1143/TTr-SNV ngày 13/11/2017 về việc đề nghị phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm của Sở Tài nguyên và Môi trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm của Sở Tài nguyên và Môi trường.

(Có phụ lục Mô tả công việc và khung năng lực của VTVL kèm theo)

Điều 2. Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường căn cứ danh mục vị trí việc làm đã được Bộ Nội vụ phê duyệt và Bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm, biên chế được giao hàng năm để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức và lao động hợp đồng theo đúng quy định hiện hành.

Điều 3. Giao Sở Nội vụ hướng dẫn thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức theo vị trí việc làm đã được phê duyệt.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5. Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Nội vụ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Bộ Nội vụ (để báo cáo);
- Như Điều 5;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu : VPI, VP8



Phạm Đình Nghị

Phụ lục 3 - MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ XÂY DỰNG KHUNG NĂNG LỰC CỦA VTVL CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 2644/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Nam Định)



Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
10	Sở Tài nguyên và Môi trường	41					65							
10.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	12					33							
10.1.1	Giám đốc Sở	CVC		<p>Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở; quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Sở, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; lãnh đạo, chỉ đạo toàn bộ</p>	<p>1. Các công việc chung phải thực hiện</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì họp giao ban hàng tháng - Chỉ đạo xây dựng báo cáo tổng kết ngành TNMT tỉnh - Xem xét nội dung tham mưu góp ý các văn bản quy phạm pháp luật trong các lĩnh vực TNMT. - Xử lý công văn đến và công văn đi - Dự các cuộc họp do Tỉnh ủy, UBND tỉnh và Bộ TNMT triệu tập - Chỉ đạo xây dựng kế hoạch TNMT hàng năm. - Chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính. - Xử lý các văn bản chỉ đạo của Bộ TNMT, UBND tỉnh; thực hiện thẩm định, chỉnh sửa, ban hành các văn bản hành chính liên quan đến Tổ chức, cán bộ; chế độ, chính sách; Kế hoạch – Tài chính. 		1	Đại học chuyên ngành phi hợp VTVL	Cử nhân hoặc Cao cấp	CV C	CCNN số bậc 3 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng SDCNT T cơ bản	<p>Năng lực: Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết trong cơ quan; Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp.</p> <p>2. Kỹ năng:- Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục.</p>	

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TC hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
				hoạt động của Sở	<p>2. Chỉ đạo công tác quản lý ngành TNMT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo lập kế hoạch, xem xét phê duyệt kế hoạch nhiệm vụ ngành TNMT hàng năm - Chỉ đạo tham mưu trình UBND tỉnh phê duyệt danh mục nhiệm vụ TNMT hàng năm. <p>3. Chỉ đạo công tác tổ chức cán bộ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo thực hiện công tác quy hoạch, rà soát điều chỉnh, bổ sung quy hoạch cán bộ - Chỉ đạo thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng - Chỉ đạo thực hiện công tác tuyển dụng - Hướng dẫn đăng ký thi đua đầu năm - Chỉ đạo tổ chức bình xét thi đua cuối năm - Chỉ đạo hoàn thực hiện thủ tục đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại - Chỉ đạo hoàn thiện thủ tục nghỉ việc, chuyển công tác, đánh giá, nhận xét cán bộ theo định kỳ hoặc đột xuất, hướng dẫn trong thời gian tập sự, công nhận hết thời gian tập sự hoặc thử việc. <p>4. Chỉ đạo chủ trương đầu tư các dự án có liên quan đến ngành TNMT thuộc phạm vi chức trách của Sở; chủ trương giao đất, cho thuê đất, điều chỉnh quy hoạch, kế</p>									

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng	
					<p>hoạch sử dụng đất; cấp phép hoạt động trong lĩnh vực tài nguyên nước, khoáng sản, khí tượng thủy văn thuộc thẩm quyền của sở.</p> <p>5. Công tác cải cách hành chính; phòng chống tham nhũng; thực hiện tiết kiệm chống lãng phí; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; trưởng ban biên tập Website của sở.</p> <p>6. <i>Chỉ đạo công tác Kế hoạch tài chính</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo, xem xét định hướng, kế hoạch hoạt động ngành TNMT 5 năm, hàng năm - Chỉ đạo lập, xem xét phân bổ ngân sách nhà nước hàng năm cho các đơn vị trực thuộc. - Chỉ đạo thanh toán tạm ứng các chi phí hoạt động 										
1012	Phó Giám đốc Sở	CVC		PGD Sở phụ trách khối Văn phòng sở, Cải cách hành chính, quản lý đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhà nước về đất đai; + Thống kê, kiểm kê đất đai; + Công tác giải phóng mặt bằng một số công trình; + Ký cấp GCN quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thuộc địa bàn phụ trách. + Đánh giá tài nguyên đất, đánh giá đất đai; + Công tác giá đất (xây dựng, điều chỉnh bảng giá đất, lập bản đồ về giá đất, giải quyết vướng mắc về giá đất. 		I	Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL	Cử nhân hoặc Cao cấp	Có chứng chỉ CV C	CCNN từ bậc 3 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học td đạt chuẩn kỹ năng SDCNT T cơ bản	<p>1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của tỉnh về TNMT. Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý Tài nguyên và</p>		

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
					<ul style="list-style-type: none"> + Phát triển quỹ đất; xử lý quỹ đất đối dư; đấu giá quyền sử dụng đất; + Thực hiện các thủ tục tiếp theo về giao đất, cho thuê đất; + Kiểm tra phát hiện vi phạm, đề nghị phương án xử lý vi phạm về đất đai của doanh nghiệp. + Công tác GPMB một số công trình theo lĩnh vực phụ trách + Phụ trách địa bàn các huyện theo phân công; + Phụ trách một số đơn vị trực thuộc sở theo phân công. 									Môi trường 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, quyết đoán xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.
				PGĐ Sở phụ trách công tác thanh tra, đo đạc, công nghệ thông tin, giá đất	<ul style="list-style-type: none"> + Chỉ đạo thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra về TNMT; xử lý vi phạm đất đai; công tác pháp chế; đo đạc lập BĐĐC. + Xác định giá đất cụ thể; + Công tác lập và hoàn chỉnh hồ sơ địa chính, xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai; + Công tác công nghệ thông tin TNMT; công tác nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ của sở. Đảm bảo hoạt động của trang thông tin điện tử của sở. + Phụ trách các đơn vị trực thuộc, địa bàn huyện, thành phố theo phân công nhiệm vụ. + Ký cấp GCN quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thuộc địa 		1	Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL	Cử nhân hoặc Cao cấp	Có chứng chỉ CV C	CCNN từ bậc 3 KN, LNN VN	Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng SDCNT T cơ bản		

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng	
					bản phụ trách.										
				PGĐ Sở phụ trách môi trường, tài nguyên nước, khoáng sản, KTTV và BDKH	<p>Giúp Giám đốc sở theo dõi và chỉ đạo điều hành các lĩnh vực công tác:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhà nước về môi trường, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, địa chất, khí tượng thủy văn; biến đổi khí hậu; quản lý tổng hợp và thống nhất về biển; công tác sự nghiệp môi trường; bảo tồn đa dạng sinh học. - Phối hợp với MTTQ và các Đoàn thể của tỉnh trong công tác bảo vệ môi trường. Là chủ tịch hội đồng thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường. + Trực tiếp chỉ đạo công tác GPMB của một số công trình thuộc lĩnh vực phụ trách. + Ký cấp GCN quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thuộc địa bàn phụ trách. 		I	Đại học trở lên chuyên ngành phụ hợp VTVL	Cử nhân hoặc Cao cấp	Có chứng chỉ CV C	CCNN từ bậc 3 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCNT T cơ bản			
1019	Chi cục trưởng	CV	Chi cục BVM T	Quản lý chung chi cục BVMT	<p>Phụ trách chung, chỉ đạo toàn diện các nhiệm vụ của Chi cục; phụ trách công tác về tổ chức, hành chính, tổng hợp, kế hoạch tài chính; sửa chữa mua sắm thiết bị tài sản cố định; phòng chống tham nhũng, thực hành</p>		I	Đại học trở lên chuyên ngành phụ hợp VTVL	Cao cấp	CV	CCNN từ bậc 2 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng		I. Năng lực: lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành; Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của	

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLCT	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
					tiết kiệm và chống lãng phí; thi đua khen thưởng, kỷ luật. Thực hiện những nhiệm vụ thường xuyên hoặc đột xuất được giao của Giám đốc Sở hoặc PGD Sở phụ trách trực tiếp - Phụ trách trực tiếp: Phụ trách Phòng Tổng hợp và ĐTM							SDCNT Tư bản		Đảng, Nhà nước và của tỉnh về công tác bảo vệ môi trường. Có năng lực tổ chức quản lý, điều hành, khả năng quy tụ công chức trong phòng thực hiện nhiệm vụ và phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thành nhiệm vụ được giao.
10.1.10	Phó Chi cục trưởng	CV hoặc TĐ	Chi cục BVM T	Tham mưu giúp Chi cục trưởng về công tác Bảo vệ Môi trường	- Tham mưu giúp Chi cục trưởng phụ trách Trung tâm ứng dụng phát triển CNMT. Phụ trách một số công việc gồm Công tác kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, trả lời nội dung chất vấn trực tiếp, gián tiếp các kỳ họp hội đồng nhân dân các cấp về lĩnh vực BVM T; Quản lý xử lý chất thải khu vực nông thôn; Quyết định 64/QĐ-TTg của Chính phủ; Phi bảo vệ môi trường đối với nước thải - Chịu trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất do Chi cục trưởng hoặc Lãnh đạo Sở giao.		1	Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL	TC	CV	CCNN từ bậc 2 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng SDCNT Tư bản		2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc
10.1.10	Phó Chi cục trưởng	CV hoặc TĐ	Chi cục BVM T	Tham mưu giúp Chi cục trưởng về công tác Bảo vệ Môi trường	Tham mưu giúp Chi cục trưởng phụ trách Phòng Kiểm soát ô nhiễm; thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền giáo dục; lưu vực sông; làng nghề; quản lý CTNH và các vấn đề liên quan đến sự nghiệp môi trường; đa dạng sinh học và phát triển bền vững - Chịu trách nhiệm thực hiện		1	Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL	TC	CV	CCNN từ bậc 2 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng SDCNT Tư bản		

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
					những nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất do Chi cục trưởng hoặc Lãnh đạo Sở giao.							bản		
10.19	Chi cục trưởng	CV hoặc TD	Chi cục biển	Quản lý chung chi cục biển	Quản lý công việc chung của Chi cục; Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, kế hoạch, tài chính, sự nghiệp của Chi cục.		1	Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL	Cao cấp	CV	CCNN độ bậc 2 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng SDCNT T cơ bản		1. Năng lực: lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành; Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của tỉnh về công tác quản lý môi trường biển, biển đổi khí hậu. Có năng lực tổ chức quản lý, điều hành, khả năng quy tụ công chức trong phòng thực hiện nhiệm vụ và phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thành nhiệm vụ được giao.
10.10	Phó chi cục trưởng	CV hoặc TD	Chi cục biển	Phụ trách tham mưu về công tác Biển và Biến đổi khí hậu	Tham mưu giúp Chi cục trưởng phụ trách công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực tài nguyên biển, biển đổi khí hậu, quản lý tổng hợp ven bờ, tràn dầu, tuyên truyền; Kiểm tra việc sử dụng tài nguyên, BVMT biển của các cơ sở sản xuất kinh doanh.		1	Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL	Cao cấp	CV	CCNN độ bậc 2 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng SDCNT T cơ bản		2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
														phục vụ cho công việc
10.1.3	Trưởng phòng thuộc Sở	CV	Phòng Do đạc và Đăng ký đất đai	Tham mưu giúp Giám đốc sở về công tác đo đạc bản đồ, viễn thám và đăng ký đất đai, GPMB.	Quản lý, điều hành công việc chung của phòng; Phân công nhiệm vụ trong đơn vị; Đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ; Báo cáo lãnh đạo sở về việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về đo đạc bản đồ, viễn thám và đăng ký đất đai; Chủ trì soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, biểu mẫu trong lĩnh vực quản lý của phòng, trình GD Sở xem xét để ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành theo quy định.		1	Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL	Cao cấp	CV	CCNN từ bậc 2 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng SDCNT Tơc bản	<p>1. Năng lực: lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành: Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của tỉnh về công tác quản lý đất đai, đo đạc bản đồ. Có năng lực tổ chức quản lý, điều hành, khả năng quy tụ công chức trong phòng thực hiện nhiệm vụ và phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thành nhiệm vụ được giao.</p> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công</p>	

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng					
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác
			Phòng Tài nguyên nước và khoáng sản	Tham mưu giúp Giám đốc sở về công tác Tài nguyên nước-Khoáng Sản	Quản lý, điều hành công việc chung của phòng; Phân công nhiệm vụ trong đơn vị; Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ; Báo cáo lãnh đạo sở về việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về TNN-KS; Dự thảo các văn bản pháp quy, văn bản hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài nguyên TNN-KS-KTTV báo cáo GD Sở xem xét theo quy định		1	Đại học trên chuyên ngành phù hợp VTVL	Cao cấp	CV	CCNN từ bậc 2 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCNT Cơ bản	việc 1. Năng lực: lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành: Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của tỉnh về công tác quản lý tài nguyên nước và khoáng sản. Có năng lực tổ chức quản lý, điều hành, khả năng quy tụ công chức trong phòng thực hiện nhiệm vụ và phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thành nhiệm vụ được giao. 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng					
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác
			Phòng KTTV và BDKH	Tham mưu giúp Giám đốc sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về KTTV và BDKH	Quản lý, điều hành công việc chung của phòng; Phân công nhiệm vụ trong đơn vị; Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ; Báo cáo lãnh đạo sở về việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về KTTV và BDKH; Dự thảo các văn bản pháp quy, văn bản hành chính trong lĩnh vực quản lý KTTV và BDKH báo cáo GD Sở xem xét theo quy định.		I	Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL	Cao cấp	CV	OCNN bậc 2 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng SDCNT Cơ bản	<p>1. Năng lực: lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành: Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của tỉnh về công tác Khí tượng thủy văn và BDKH Có năng lực tổ chức quản lý, điều hành, khả năng quy tụ công chức trong phòng thực hiện nhiệm vụ và phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thành nhiệm vụ được giao.</p> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc</p>

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng					
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác
			Phòng Quy hoạch - kế hoạch	Tham mưu về công tác Quy hoạch, kế hoạch, thu hồi đất, giao đất, cho thuê, chuyển mục đích SD đất.	Phụ trách chung: Công tác Quy hoạch sử dụng đất, thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất chuyển mục đích sử dụng đất, công tác khác trong phòng; Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hành chính thuộc chức năng quản lý của đơn vị theo phân công của Giám đốc Sở		1	Đại học mở liên chuyên ngành phù hợp VTVL	Cao cấp	CV	CCNN thực 2 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng SDCNT Tờ bản	<p>1. Năng lực: lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành: Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của tỉnh về công tác quản lý đất đai, quy hoạch - kế hoạch sử dụng đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, giao đất, cho thuê đất. Có năng lực tổ chức quản lý, điều hành, khả năng quy tụ công chức trong phòng thực hiện nhiệm vụ và phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thành nhiệm vụ được giao.</p> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử</p>

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
														đụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc
			Phòng Kế hoạch tài chính	Tham mưu về công tác kế hoạch, tài chính của Sở; xây dựng bảng giá đất và xây dựng nghĩa vụ tài chính của doanh nghiệp thuê đất trên 20 tỷ theo bảng giá đất	Điều hành công việc của phòng; Phân công công việc cho từng cán bộ trong phòng; Tham mưu với Giám đốc Sở về công tác kế hoạch, tài chính; trực tiếp phụ trách Công tác tài chính, xây dựng giá đất trên địa bàn tỉnh Nam Định		1	Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL	Cao cấp	CV	CCNN từ bậc 2 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng SDCNT T cơ bản		1. Năng lực: lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành: Có năng lực tham mưu thực hiện nhiệm vụ xây dựng kế hoạch và tài chính cho Sở. Có năng lực tổ chức quản lý, điều hành, khả năng quy tụ công chức trong phòng thực hiện nhiệm vụ và phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thành nhiệm vụ được giao. 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc
10.1.5	Chánh văn	CV	Văn	Chỉ đạo thực hiện	Chỉ đạo thực hiện các hoạt động		1	Đại học	Cao	CV	CCNN	Chứng		1. Công tác tổ chức

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
	phòng sở		phòng sở	sắp xếp các hoạt động chung của sở đảm bảo thông suốt, hiệu quả đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của Lãnh đạo sở, các đơn vị thuộc sở	chung của sở và Khối văn phòng sở về: Tổ chức cán bộ, Thi đua khen thưởng - kỷ luật, Trung tâm GDHC I cửa, Tổ chức hội nghị, tiếp khách của toàn Sở.			trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL VTVL	cấp		td bậc 2 KNLNN VN	chỉ tin học td đạt chuẩn kỹ năng SDCNT T cơ bản		thực hiện việc sắp xếp các hoạt động chung của sở đảm bảo thông suốt, hiệu quả đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của Lãnh đạo sở, các đơn vị thuộc sở 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc
10.1.4	Phó Chánh văn phòng sở	CV	Văn phòng sở	Phụ trách tổng hợp, đào tạo	Tham mưu giúp Chánh văn phòng và Lãnh đạo sở tổng hợp, nắm bắt tình hình thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị, lập báo cáo tuần, tháng, quý, năm trong toàn bộ lĩnh vực tài nguyên và Môi trường.		1	Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL	TC	CV	CCNN td bậc 2 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học td đạt chuẩn kỹ năng SDCNT T cơ bản		
10.1.8	Phó Chánh văn phòng sở	CV		Phụ trách công tác chế độ, chính sách, tiền lương; Quản trị hành chính, Cải cách hành chính.	Tham mưu giúp Chánh văn phòng và Lãnh đạo sở trong thực hiện chế độ tiền lương của công chức, viên chức, tham mưu trong công tác cải cách TTHC của sở và công tác quản trị hành chính.		1	Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL	TC	CV	CCNN td bậc 2 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học td đạt chuẩn kỹ năng SDCNT T cơ bản		
10.1.1	Chánh thanh tra sở	TTV	Thanh tra sở	Tham mưu về công tác Thanh tra - Kiểm tra - Giải quyết khiếu	Chịu trách về công tác thanh tra chuyên ngành TN&MT trong phạm vi toàn tỉnh; Phụ trách công tác thực hiện kế hoạch thanh tra, phân công công tác của cán bộ; theo dõi		1	Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp	Cao cấp	CV	CCNN td bậc 2 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học td đạt chuẩn		1. Năng lực: lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành: Có năng lực tham mưu thực hiện

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TC hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng	
				nại, tố cáo	đôn đốc thực hiện chương trình công tác; đào tạo xây dựng lực lượng, thi đua khen thưởng của Thanh tra Sở; Thực hiện quản lý thanh tra viên, cán bộ, công chức theo thẩm quyền			VTVL					kỹ năng SDCNT Tờ bản		nhiệm vụ Thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, công tác pháp chế. Có năng lực tổ chức quản lý, điều hành, khả năng quy tụ công chức trong phòng thực hiện nhiệm vụ và phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thành nhiệm vụ được giao.
10.1.7	Phó chánh thanh tra sở	TTV	Thanh tra sở	Tham mưu về công tác Thanh tra - Kiểm tra - Giải quyết khiếu nại, tố cáo, thanh tra khoáng sản.	Tham mưu giúp Chánh Thanh tra phụ trách giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo về TNMT; thanh tra môi trường; thống kê, tổng hợp kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo; nắm chắc tình hình công tác tiếp dân, tiếp nhận và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo.		1	Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL	TC	CV	CCNN độ bậc 2 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng SDCNT Tờ bản		2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc	
10.1.7	Phó chánh thanh tra sở	TTV		Phụ trách tổng hợp kết quả thanh tra, trả lời cử tri, báo chí.	Tham mưu giúp Chánh Thanh tra phụ trách tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị và các báo cáo khác theo yêu cầu như trả lời cử tri, báo chí; công tác nội vụ của đơn vị; lĩnh vực thanh tra đất đai.		1	Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL	TC	CV	CCNN độ bậc 2 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng SDCNT Tờ bản			
10.1.6	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	CV	Phòng đo đạc và đăng ký đất đai	Tham mưu về công tác đo đạc và đăng ký đất đai, GPMB; Đo đạc bản đồ, viễn thám	Tham mưu giúp trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ như thẩm định các công trình đo đạc bản đồ, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong công tác đăng ký đất đai, GPMB.		2	Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL	TC	CV	CCNN độ bậc 2 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học đạt chuẩn		1. Năng lực: lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành; Có năng lực tham mưu thực hiện nhiệm vụ chuyên	

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
			Phòng Tài nguyên nước và khoáng sản	Tham mưu về công tác kiểm tra, tổng hợp Tài nguyên nước-Khoáng Sản-KTTV	Tham mưu giúp Trưởng phòng phụ trách công tác thanh tra, kiểm tra hoạt động tài nguyên nước; Công tác tổng hợp, báo cáo; công tác thanh tra, kiểm tra hoạt động khoáng sản; Công tác tổng hợp, báo cáo.		1	Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL	TC	CV	CCNN từ bậc 2 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCNT T cơ bản		môn được giao, giúp Trưởng phòng triển khai thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị. Có năng lực tổ chức quản lý, điều hành, khả năng quy tụ công chức trong phòng thực hiện nhiệm vụ và phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thành nhiệm vụ được giao.
			Phòng Kế hoạch tài chính	Tham mưu về công tác kế hoạch và quản lý tài chính; tham mưu thu hút đầu tư, thủ tục thanh quyết toán các dự án hoàn thành	1. Tham mưu giúp Trưởng phòng xây dựng kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm của Sở, Ngành; Xây dựng dự toán kế hoạch về kinh phí hàng năm của Sở; tham mưu điều chỉnh, bổ sung kế hoạch chi tiết cho các chi cục, đơn vị sự nghiệp; nghiệm thu khối lượng sản phẩm và thẩm định hồ sơ, thủ tục thanh quyết toán tài chính; thẩm định các dự toán kinh phí của các dự án, đề án, báo cáo kinh tế - kỹ thuật; 2. Quản lý tài chính, kế toán của sở theo quy định đối với đơn vị dự toán cấp I; theo dõi đơn đốc, kiểm tra, hướng dẫn về công tác chuyên môn nghiệp vụ tài chính kế toán của đơn vị dự toán cấp II.		2	Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL	TC	CV	CCNN từ bậc 2 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCNT T cơ bản		2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc
			Phòng	Tham mưu về	Tham mưu giúp Trưởng phòng phụ		2	Đại học	TC	CV	CCNN	Chứng		

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
			Quy hoạch - Kế hoạch	công tác QH-KH; Tham mưu về công tác giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất.	trách hướng dẫn, kiểm tra lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện; Thẩm định quy hoạch sử dụng đất cấp huyện; Thẩm định kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện.			trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL			tiếng 2 KNLNN VN	chỉ tin học tđ đạt chuẩn kỹ năng SDCNT T cơ bản		
				Tham mưu giúp Trưởng phòng phụ trách thẩm định hồ sơ giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất; Thẩm định, góp ý các dự án đầu tư; Tham mưu soạn thảo văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực của phòng				Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL	TC	CV	CCNN tiếng 2 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học tđ đạt chuẩn kỹ năng SDCNT T cơ bản		
101.11	Trưởng phòng thuộc Chi cục	CV	Phòng kiểm soát ô nhiễm - Chi cục BVMT	Tham mưu về công tác Bảo vệ Môi trường	Giúp Chi cục trưởng thực hiện các công tác về kiểm tra BVMT, giám sát môi trường định kỳ; giám sát nguồn phát thải; quản lý các hoạt động ký thuật, quan trắc môi trường; Thẩm định hồ sơ cấp phép các lĩnh vực liên quan đến chất thải, phế liệu; tham gia giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, tranh chấp về môi trường theo phân công; Thẩm định, hướng dẫn việc kê khai, thông báo phí của các loại phí về BVMT theo phân công.		1	Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL	TC	CV	CCNN tiếng 2 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học tđ đạt chuẩn kỹ năng SDCNT T cơ bản		1. Năng lực: lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành: Có năng lực tham mưu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao. Có năng lực tổ chức quản lý, điều hành, khả năng quy tụ công chức trong phòng thực hiện nhiệm vụ và phối hợp với các đơn vị liên quan
			Phòng Đánh	Tham mưu về công tác Bảo	Tham mưu Lãnh đạo Chi cục trong việc giải quyết các thủ tục		1							

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						Năng lực, kỹ năng
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	
			giáo dục môi trường - chi cục BVM T	vệ Môi trường	hành chính như báo cáo ĐTM, Đề án BVMT chi tiết, Kế hoạch BVMT; Đề án BVMT đơn giản; công tác tổ chức; tổng hợp; kế hoạch, tài chính; tuyên truyền Thực hiện những nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục giao									hoàn thành nhiệm vụ được giao. 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc
			Phòng quản lý tài nguyên môi trường biển; Phòng Hành chính tổng hợp	1. Tham mưu đề xuất giúp Lãnh đạo chi cục thực hiện công tác về tuyên truyền, xây dựng dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật; đề xuất và tổ chức thực hiện các giải pháp về chính sách, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án liên quan đến quản lý TNMT biển. Thực hiện nhiệm vụ do lãnh đạo phân công. 2. Tham mưu,	1. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về quản lý tổng hợp TNMT biển; - Thực hiện trình tự, thủ tục hành chính đối với lịch vực biển; - Phối hợp tổ chức tuyên truyền về biển và hải đảo; phổ biến, giáo dục pháp luật về quản lý tổng hợp TNMT biển trên địa bàn tỉnh. - Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về quản lý TNMT. - Thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế liên quan đến biển. Chi cục Biển; - Thực hiện nghiên cứu khoa học, ứng dụng phát triển công nghệ biển. - Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật. 2. Công tác tổ chức cán bộ; chế độ chính sách tiền lương, bảo hiểm xã hội; thi đua khen thưởng; - Lập kế hoạch hoạt động của Chi cục, thực hiện công tác kế toán tài chính, hành chính quản trị của Chi		2	Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL	TC	CV	CCNN từ bậc 2 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng SDCNT Toc bản		

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng	
				đề xuất giúp Lãnh đạo Chi cục thực hiện các công tác về tổ chức, hành chính, tổng hợp, kế hoạch, tài chính;	cục; - Xây dựng kế hoạch tài chính, vật tư, trang thiết bị, nhân lực phục vụ nhu cầu hoạt động của Chi cục và tổ chức triển khai thực hiện; Thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo chi cục phân công.										
10.1.12	Phó Trưởng phòng Chi cục	CV	Phòng kiểm soát ô nhiễm - Chi cục BVM T	Tham mưu về công tác Bảo vệ Môi trường	Giúp trưởng phòng thực hiện các công tác về kiểm tra BVMT, giám sát môi trường định kỳ; giám sát nguồn phát thải; quản lý các hoạt động kỹ thuật, quan trắc môi trường; Thẩm định hồ sơ cấp phép các lĩnh vực liên quan đến chất thải, phế liệu; tham gia giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, tranh chấp về môi trường theo phân công; Thẩm định, hướng dẫn việc kê khai, thông báo phí của các loại phí về BVMT theo phân công.		1	Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL	TC	CV	CCNN tđ bậc 2 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học tđ đạt chuẩn kỹ năng SDCNT T cơ bản			
			Phòng Đánh giá tác động môi trường - chi cục BVM T	Tham mưu về công tác Bảo vệ Môi trường	Giúp trưởng phòng thực hiện các công tác về tổ chức, hành chính, tổng hợp, kế hoạch, tài chính, tuyên truyền; tổ chức thẩm định trình cấp có thẩm quyền phê duyệt báo cáo đánh giá môi trường hoặc đề án bảo vệ môi trường thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh.		1	Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL	TC	CV	CCNN tđ bậc 2 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học tđ đạt chuẩn kỹ năng SDCNT T cơ bản			

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng	
10.1	Nhóm chuyên môn nghiệp vụ	16					26								
10.2.1	Quản lý quy hoạch, sử dụng đất đai	CV	Phòng QH KH	Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	Tổ chức lập, điều chỉnh QH, KH sử dụng đất của tỉnh để sơ trình UBND tỉnh, trình cấp có thẩm quyền thẩm định và phê duyệt. Tổ chức thực hiện QH, KH sử dụng đất sau khi được phê duyệt; Hướng dẫn các cấp huyện, xã xây dựng phương án quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch, lập kế hoạch sử dụng đất; phối hợp với các ngành có liên quan tổ chức thẩm định phương án quy hoạch; phương án điều chỉnh QH, KH sử dụng thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh; Tổ chức kiểm tra và hướng dẫn các địa phương trong tỉnh thực hiện QH, KH sử dụng đất đã được phê duyệt		6	Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL	CV	CCNN tđ bậc 2 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học tđ đạt chuẩn kỹ năng SDCNT T cơ bản	1. Năng lực: - Năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.			
				Giao đất, cho thuê đất chuyển mục đích sử dụng đất.	Phối hợp với các ngành có liên quan thẩm định nhu cầu sử dụng đất của các tổ chức xin giao đất, thuê đất đối với các dự án đầu tư của tổ chức sử dụng đất không sử dụng vốn ngân sách nhà nước hoặc không phải dự án có vốn đầu tư 100% nước ngoài; Thẩm định hồ sơ (kể cả kiểm tra ngoài thực địa) thuộc các lĩnh vực, giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh. Dự thảo tờ trình, báo cáo										

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng					
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác
					Giám đốc Sở xem xét đề trình UBND tỉnh quyết định và ký GCNQSDĐ (đối với những hồ sơ đủ điều kiện theo quy định); Tổ chức giao đất tại thực địa theo quyết định giao đất, cho thuê đất của UBND tỉnh; Dự thảo hợp đồng thuê đất; báo cáo lãnh đạo Sở, tổ chức ký hợp đồng thuê đất theo quy định; Bàn giao hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất... Thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh đã hoàn thiện tới Văn phòng ĐKQSDĐ thực hiện các chức năng chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định; Tham gia xây dựng khung giá đất, xây dựng đơn giá, chính sách bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và các nghĩa vụ tài chính khác trong lĩnh vực quản lý tài nguyên đất.								
1022	Quản lý khai thác khoáng sản	CV	Phòng Tài nguyên nước - Khoáng sản	Quản lý hoạt động khoáng sản	Xây dựng quy hoạch-kế hoạch dài hạn và hàng năm về lĩnh vực tài khoáng sản trong địa bàn tỉnh; Tổ chức, hướng dẫn thực hiện chiến lược phát triển, quy hoạch-kế hoạch, chính sách pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực tài nguyên khoáng sản; Tổ chức các chương trình, dự án nghiên cứu, điều tra, thăm dò, kiểm kê đánh giá nguồn tài nguyên khoáng sản. Thẩm định hồ sơ cấp giấy		2	Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL	CV	CCNN từ bậc 2 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng SDCNT T cơ bản	I. Năng lực: - Năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong	

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng					
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác
					<p>phép, đề án hoặc báo cáo (hoặc tham mưu cho Sở thành lập Hội đồng thẩm định và giúp Hội đồng thẩm định) về hoạt động khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp tỉnh; Kiểm tra theo dõi việc thi hành pháp luật đối với hoạt động khoáng sản trên địa bàn tỉnh; Tổ chức, chỉ đạo việc thu phí bảo vệ môi trường đối với hoạt động khai thác khoáng sản; Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về tài nguyên khoáng sản trên địa bàn tỉnh; Theo dõi, tổng hợp tình hình hoạt động khoáng sản báo cáo các cấp theo quy định; Hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ TN&MT cấp huyện, xã; tham gia chuẩn bị nội dung, tổ chức tập huấn nghiệp vụ đối với cán bộ TNMT cấp huyện, xã về các lĩnh vực chuyển môn theo chức năng của đơn vị.</p>								<p>công việc</p> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</p>
1023	Quản lý khai thác tài nguyên nước	CV	Phòng Tài nguyên nước - Khoán sản	Quản lý hoạt động tài nguyên nước	<p>Xây dựng quy hoạch-kế hoạch dài hạn và hàng năm về lĩnh vực TNN và KTTV trong địa bàn tỉnh; Tổ chức, hướng dẫn thực hiện chiến lược phát triển, quy hoạch-kế hoạch, chính sách pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực TNN và KTTV; Tổ chức các chương trình, dự án nghiên cứu, điều tra, thăm dò, kiểm kê đánh giá nguồn tài nguyên nước. Thẩm định hồ sơ cấp giấy phép, đề án hoặc</p>			Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL		CV	CCNN từ bậc 2 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng SDCNT Tư bản	

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng					
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác
					báo cáo (hoặc tham mưu cho Sở thành lập Hội đồng thẩm định và giúp Hội đồng thẩm định) về hoạt động tài nguyên nước; hoạt động khí tượng thủy văn thuộc thẩm quyền cấp tỉnh; Kiểm tra theo dõi việc thi hành pháp luật đối với hoạt động TNN và KTTV trên địa bàn tỉnh; Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về TNN và KTTV trên địa bàn tỉnh; Theo dõi, tổng hợp tình hình hoạt động nước và khí tượng thủy văn báo cáo các cấp theo quy định; Hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ TN&MT cấp huyện, xã; tham gia chuẩn bị nội dung, tổ chức tập huấn nghiệp vụ đối với cán bộ TNMT cấp huyện, xã về các lĩnh vực chuyên môn theo chức năng của đơn vị.								
102.4	Quản lý về khí tượng thủy văn	CV	Phòng khí tượng thủy văn và BDKH	Quản lý hoạt động KTTV	Tổ chức thẩm định hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, thu hồi giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng ở địa phương thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh;		Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL		CV	CCNN từ bậc 2 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng SDCNT Cơ bản	1. Năng lực: - Năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tinh trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc 2. Kỹ năng: Phân	
102.5	Theo dõi về ứng phó biến đổi khí hậu	CV	Phòng khí tượng thủy văn và BDKH	Theo dõi về ứng phó biến đổi khí hậu	Xây dựng kế hoạch ứng phó với biến đổi khí hậu của địa phương, hướng dẫn điều phối việc tổ chức thực hiện; tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi Sở Tài nguyên và Môi trường trong chiến lược, chương trình, kế hoạch quốc gia về								

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
					biến đổi khí hậu, các dự án, đề án, chương trình ứng phó với biến đổi khí hậu; theo dõi, đánh giá tác động của biến đổi khí hậu; hướng dẫn giảm nhẹ khí nhà kính phù hợp với điều kiện kinh tế xã hội của địa phương									tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.
10.26	Thẩm định giá đất	CV	Phòng kế hoạch tài chính	Thẩm định giá đất	Xây dựng bảng giá các loại đất; xác định giá đất cụ thể phục vụ GPMB, xác định giá đất cụ thể phục vụ giá đất của các dự án trên 20 tỷ tính theo bảng giá đất.		2	Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL.		CV	CCNN từ bậc 2 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCNT T cơ bản		
10.27	Quản lý đăng ký đất đai	CV	Phòng Đo đạc và đăng ký đất đai	Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ trong các lĩnh vực đăng ký đất đai, thống kê, kiểm kê, cấp GCN QSDĐ, GPMB	Hướng dẫn nghiệp vụ đăng ký đất đai, lập hồ sơ địa chính, cấp GCN QSDĐ, đăng ký biến động sử dụng đất và nghiệp vụ thống kê, kiểm kê đất đai, phân loại hạng đất và phân loại nguồn gốc sử dụng đất đai phục vụ công tác bồi thường, tái định cư, Kiểm tra, đơn đốc việc lập hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, đăng ký biến động đất đai. Thẩm định kết quả kiểm kê, thống kê đất đai theo quy định; lập tờ trình báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả thống kê, kiểm kê đất		4	Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL.		CV	CCNN từ bậc 2 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCNT T cơ bản	1. Năng lực: - Năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tinh trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc	

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng	
					đại cấp tỉnh: Hướng dẫn kiểm tra việc luân chuyển hồ sơ, kết quả chính lý biên động đất đai trên hồ sơ địa chính do Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường và cấp huyện, xã thực hiện. Theo dõi kiểm tra việc lưu trữ hồ sơ địa chính tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất; Quản lý việc phát hành giấy chứng nhận quyền sử dụng đất										2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.
10.2.8	Quản lý đo đạc bản đồ và viễn thám	CV	Phòng Đo đạc và đăng ký đất đai	Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thẩm định các công trình trình độ đặc bản đồ, hoạt động viễn thám	Thẩm định hồ sơ đề nghị cụ đo đạc bản đồ cấp bổ sung giấy phép hoạt động đo đạc bản đồ, tổ chức quản lý triển khai các hoạt động đo đạc bản đồ theo quy hoạch, kế hoạch; tham mưu giúp Giám đốc sở giúp UBND tỉnh kiểm tra, thẩm định chất lượng các công trình, sản phẩm đo đạc bản đồ; quản lý hệ thống tư liệu đo đạc bản đồ tại địa phương; theo dõi việc xuất bản, phát hành bản đồ. Chủ trì tổng hợp nhu cầu khai thác sử dụng dữ liệu viễn thám của địa phương; đề xuất mua, trao đổi dữ liệu viễn thám trong nước và quốc tế; quản lý và tổ chức thực hiện việc lưu trữ, bổ sung cập nhật.										

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
					công bố dữ liệu về viễn thám và xây dựng cơ sở dữ liệu viễn thám của địa phương									
102.9	Thẩm định đánh giá tác động môi trường.	CV	Chi cục bảo vệ môi trường	Tham mưu tổ chức thực hiện trong công tác bảo vệ môi trường	Tổng hợp các hoạt động báo vệ môi trường trên địa bàn tỉnh, định kỳ hoặc đột xuất lập báo cáo chuyên môn trình cấp có thẩm quyền; Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án BVMT, đề xuất các giải pháp quản lý, hỗ trợ chính sách về BVMT; Cập nhật thông tin môi trường từ các ngành địa phương; Lập kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, hoạt động phối hợp giữa Sở với các tổ chức đoàn thể thực hiện các nghị quyết liên tịch do cấp có thẩm quyền ký kết, ban hành; Xây dựng kế hoạch truyền thông môi trường và tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ triển khai các văn bản quy phạm pháp luật về BVMT; Tổ chức thẩm định các báo cáo ĐTM, Đề án BVMT chi tiết theo quy định của pháp luật kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội dung và yêu cầu của quyết định phê duyệt báo cáo ĐTM. Kiểm tra, đánh giá hiệu quả của hệ thống, công trình bảo vệ MT, xử lý chất thải ở chức kiểm tra việc xây dựng đề án BVMT của các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ để tham mưu GDS phê duyệt và giám sát việc thực hiện đề án sau khi được phê duyệt.	1	Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL	CV	CCNN từ bậc 2 KNLLNN VN	Chứng chỉ tin học từ bậc chuẩn kỹ năng SDCNT T cơ bản	1. Năng lực: - Năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tinh trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.			
102.10	Quản lý phí bảo vệ môi trường						Giám sát môi trường định kỳ; giám sát nguồn phát thải; quản lý các hoạt động kỹ thuật, quan trắc môi trường; Thẩm định hồ sơ cấp phép	1	Đại học trở lên chuyên ngành phù	CV				
102.11	Quản lý chất thải													

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
					các lĩnh vực liên quan đến chất thải, phế liệu;			hợp VTVL						
102.12	Quản lý đa dạng sinh học	CV			Tham gia các công tác quản lý, bảo tồn, khai thác bền vững tài nguyên thiên nhiên, đa dạng sinh học; Tham gia thực hiện các chương trình hợp tác quốc tế trong các lĩnh vực có liên quan.		1	Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL		CV				
102.13	Kiểm soát ô nhiễm môi trường	CV			Hướng dẫn thực hiện các quy định về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật môi trường quốc gia đến các ngành, địa phương và các tổ chức, cá nhân có hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; Tham gia giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, tranh chấp về môi trường theo phân công; Thẩm định, hướng dẫn việc kê khai, thông báo phí của các loại phí về BVMT theo phân công.		1	Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL		CV				
102.14	Quản lý tổng hợp về biển đảo	CV	Chi cục biển		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện phổ biến, giáo dục pháp luật về biển, hải đảo và tuyên truyền, nâng cao nhận thức cộng đồng về quản lý, bảo vệ và khai thác, sử dụng bền vững tài nguyên, môi trường biển; - Tham mưu tổng hợp các hoạt động bảo vệ tài nguyên môi trường biển trên địa bàn, định kỳ hoặc đột xuất lập báo cáo chuyên môn trình cấp có thẩm quyền; - Tham mưu lập kế hoạch hoạt động của Chi cục, thực hiện công 		1	Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL	CV	CCNN mức 2 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng SDCNT Cơ bản	1. Năng lực: - Năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc		

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
					tác kế toán tài chính, hành chính quản trị của Chi cục; - Tham mưu thực hiện công tác tổ chức cán bộ; thi đua khen thưởng. - Thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo chi cục phân công.									2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.
10 215	Công tác thanh tra	CV	Thanh tra Sở		Thanh tra hành chính: Thanh tra việc chấp hành chính sách pháp luật và thực hiện nhiệm vụ được giao của các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp và cán bộ công nhân viên chức thuộc Sở; Thanh tra chuyên ngành: Thanh tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về tài nguyên đất, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản; môi trường; khí tượng thủy văn; đo đạc bản đồ và các quy định khác của pháp luật liên quan đến hoạt động TNMT trong phạm vi quản lý của GD Sở; Thanh tra các vụ việc khác do GD Sở TN&MT giao; Xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; Kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành hoặc hủy bỏ những quy định trái với văn bản pháp luật của nhà nước được phát		5	Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL		CV	CCNN tđ hức 2 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học tđ đạt chuẩn kỹ năng SDCNT T cơ bản	Thanh tra viên	1. Năng lực: - Năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tinh trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc. 2. Kỹ năng: Nghiên cứu, vận dụng pháp luật, phát hiện vi phạm, phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng	
					hiện qua công tác thanh tra; Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện các quy định của pháp luật về công tác thanh tra; hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra cho các phòng TN&MT cấp huyện.										tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.
10.2.16	Công tác pháp chế	CV			Thực hiện chức năng pháp chế của Sở Tài nguyên và Môi trường. Trong đó: Chủ trì soạn thảo hay tham gia soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực TN&MT theo sự chỉ đạo của GD Sở; Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các đơn vị khác thuộc Sở chủ trì soạn thảo trước khi trình GD Sở; Tham gia, góp ý kiến các văn bản của tỉnh liên quan đến lĩnh vực TNMT; tổ chức rà soát, đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi bổ sung văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực TNMT; Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về TN&MT, thanh tra, khiếu nại, tố cáo, đấu tranh chống tham nhũng cho cán bộ làm công tác TN&MT trong tỉnh			TT KN							
10.3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	13					6								

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng					
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác
10.3.1	Tổ chức nhân sự	CV	Văn phòng Sở	Tham mưu giúp lãnh đạo sở và Chánh văn phòng thực hiện công tác tổ chức cán bộ, lao động tiền lương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu và thực hiện công tác quy hoạch cán bộ - Tham mưu và thực hiện công tác tuyển dụng công chức viên chức - Tham mưu rà soát điều chỉnh, bổ sung quy hoạch cán bộ - Thực hiện thủ tục đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kiện toàn hoạt động của các phòng, đơn vị - Thủ tục nghỉ việc, chuyển công tác, đánh giá, nhận xét cán bộ theo định kỳ hoặc đột xuất, hướng dẫn hết thời gian tập sự hoặc thử việc. - Quản lý hồ sơ, lý lịch cán bộ, công chức - Hướng dẫn đăng ký thi đua đầu năm - Tham mưu tổ chức họp Hội đồng thi đua khen thưởng hàng năm - Công việc nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn của công chức, viên chức - Tổng hợp báo cáo về công tác tổ chức cán bộ, lao động và tiền lương - Theo dõi và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức: Nâng ngạch, bậc lương, nghỉ hưu, nghỉ mất sức, trợ cấp, nghỉ phép, nghỉ thai sản 		CVP KN	Đại học trình chuyên ngành phù hợp VTVL	SC	CV	CCNN tđ bậc 2 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học tđ đạt ch chuẩn kỹ năng SDCNT T cơ bản	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc</p>

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng					
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác
10.3.2	Hành chính tổng hợp	CV	Văn phòng Sở	Tham mưu cho Lãnh đạo sở và chánh văn phòng thực hiện công tác hành chính tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng kế hoạch chi tiết công tác hàng năm của Văn phòng Sở - Tham mưu tổng hợp báo kết quả công tác năm, phương hướng nhiệm vụ năm tiếp theo - Tổng hợp báo cáo về kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc sở hàng tuần, tháng, quý, báo cáo tổng kết năm. - Thông báo kết quả giao ban. - Thu ký các cuộc Hội giao ban lãnh đạo sở, các phòng, đơn vị định kỳ hàng tháng. - Tham mưu xây dựng báo cáo đột xuất theo chỉ đạo Bộ TNMT, UBND tỉnh, Sở, Ban, Ngành - Theo dõi đôn đốc thực hiện kế hoạch hoạt động chung của sở - Theo dõi, vận hành phần mềm xử lý văn bản. - Theo dõi số km và xăng xe sử dụng hàng tháng. - Theo dõi công tác quân sự cơ quan. - Tham mưu lập kế hoạch và tổ chức thực hiện phòng chống cháy, nổ. - Theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện công tác quản trị văn phòng - Quản lý bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, mua bảo hiểm các loại, phí cầu đường của phương tiện ô tô cơ 		PCV PKN	Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL	SC	CV	CCNN tđ bậc 2 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng SDCNT T cơ bản	<ul style="list-style-type: none"> 1. Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng					
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác
					quan - Thực hiện thông báo chỉ đạo của lãnh đạo sở - Hợp bộ phận văn phòng - Thư ký cuộc Họp đánh giá cán bộ lãnh đạo quản lý hàng năm - Xây dựng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng Iso của Văn phòng								
10.3.3	Hành chính một cửa	CS	Văn phòng Sở	Tham mưu cho Lãnh đạo sở và chánh văn phòng thực hiện công tác hành chính một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ của các tổ chức cá nhân nộp tại bộ phận một cửa - Chuyển và tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo sở và các phòng - Trả kết quả theo cơ chế một cửa - Tham mưu cải tiến quy trình một cửa		1	Cao đẳng chuyên ngành phù hợp VTVL	SC	CV	CCNN từ bậc 2 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng SDCNT Tờ bản	1. Năng lực: - Năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng	
															ly tính hướng nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc
10.2.4	Quản trị công sở	CS	Văn phòng Sở	Tham mưu cho Lãnh đạo sở và chánh văn phòng thực hiện công tác quản trị công sở	<ul style="list-style-type: none"> - Quản trị, theo dõi tài sản cơ quan - Tham gia bồi dưỡng tập huấn - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện phòng chống cháy, nổ. - Theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện công tác quản trị văn phòng - Đề xuất sửa chữa, mua sắm tài sản cơ quan - Phụ trách công tác dân quân tự vệ cơ quan 		CV KN	Cao đẳng chuyên ngành phù hợp VTVL		CV	CCNN từ bậc 1 KNI, LNN VN	Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng SDCNT Tơơ bản			
10.2.5	Công nghệ thông tin	CV hoặc TD	Văn phòng Sở				CV KN	Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp vtvI		CV	CCNN từ bậc 2 KNI, LNN VN	Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng SDCNT Tơơ bản			
10.2.6	Kế toán	KTV	Văn phòng Sở	Tham mưu cho lãnh đạo sở thực hiện công tác Kế toán lao động	Thực hiện việc quản lý tài chính, kế toán của khối văn phòng sở theo quy định đối với đơn vị dự toán cấp II và theo quy chế của sở; định kỳ lập báo cáo quyết toán tài chính		I	Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp		CV	CCNN từ bậc 2 KNI, LNN VN	Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng		1. Năng lực: - Năng lực tổ chức thực hiện	

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
				tiền lương, bảo hiểm xã hội khối văn phòng số	khối văn phòng số theo đúng quy định.			VTVL				SDCNT Tơ bản		công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tinh trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc
		KTV	Phòng kế hoạch tài chính	Phụ trách kế toán của sở	Quản lý tài chính, kế toán của sở theo quy định đối với đơn vị dự toán cấp I; Tham gia quản lý, thực hiện các dự án do Sở là chủ đầu tư; chịu trách nhiệm về các thủ tục liên quan đến đầu tư; theo dõi, đón đốc, kiểm tra, hướng dẫn về công tác chuyên môn nghiệp vụ tài chính, kế toán của đơn vị dự toán cấp II; tổng hợp báo cáo quyết toán chung của sở; Quản lý, kiểm tra việc mua sắm tài sản.		1	Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL	CV	CCNN tđ bậc 2 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học tđ đạt chuẩn kỹ năng SDCNT Tơ bản		2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc	
1037	Thủ quỹ	NV	Văn phòng Sở	Thực hiện công tác thủ quỹ	<ul style="list-style-type: none"> - Kế toán thu, phí lệ phí - Thực hiện việc rút tiền, nộp tiền, gửi tiền hoặc các giao dịch tiền mặt khác tại Kho bạc, ngân hàng - Thực hiện việc quản lý thu, chi tiền mặt; theo dõi các khoản tạm ứng tiền mặt - Thu tiền phí, lệ phí - Nộp lệ phí từ nguồn thu phí cho Kho bạc - Nộp thuế thu nhập cá nhân 		KN	Trung cấp chuyên ngành phù hợp VTVL	CV	CCNN tđ bậc 1 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học tđ đạt chuẩn kỹ năng SDCNT Tơ bản		1. Năng lực: - Năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tinh trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong	

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
														<p>công việc</p> <p>2. Kỹ năng: Quản lý tiền mặt; vào sổ sách kịp thời; đếm tiền nhanh, không nhầm lẫn; tổng hợp, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc</p>
1033	Văn thư	NV	Văn phòng Sở	Thực hiện công tác văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý văn bản đi - Quản lý văn bản đến - Chuyển văn bản đến Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Giữ dấu, đóng dấu; - Phát hành văn bản; - Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê theo định kỳ 		1	Trung cấp chuyên ngành phù hợp VTVL	CV	CCNN bậc I KNLNN VN	Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng SDCNT Tơc bản	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc. . Kỹ năng: Sắp xếp, bảo quản hồ sơ tốt; tổng hợp, phối hợp, giao tiếp tốt, Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho 		

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
10.3.9	Lưu trữ	NV hoặc TD	Văn phòng Sở	Thực hiện công tác lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu văn bản đi - Lưu văn bản đến - Lập Danh mục hồ sơ công việc, thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu từ các phòng, đơn vị trực thuộc sở. - Lập danh mục, bảng kê và làm thủ tục đề nghị cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị. - Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê theo định kỳ; Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ tài liệu trong Kho lưu trữ: dọn vệ sinh, phòng chống cháy nổ, ẩm mốc, mối mọt, 		Văn thư KN	Trung cấp chuyên ngành phụ hồ VTVL		SC	OCNN từ bậc 1 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng SDCNT T cơ bản		<p>công việc</p> <p>I. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc. - Kỹ năng: Sắp xếp, bảo quản hồ sơ tốt; tổng hợp, phối hợp, giao tiếp tốt, Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc
10.3.10	Nhân viên kỹ thuật		Văn phòng Sở	Thực hiện công việc sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống mạng, sửa chữa đường ống nước, hệ thống mạng, đường điện... của cơ quan	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo trì, bảo dưỡng hệ thống mạng Internet - Sửa chữa đường ống nước - Bảo trì hệ thống thông máy - Sửa chữa hệ thống điện, điều hòa - Bảo trì bảo dưỡng máy móc: máy vi tính, máy photo... 		KN	Trung cấp chuyên ngành phụ hồ VTVL		SC	OCNN từ bậc 1 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng SDCNT T cơ bản		Có năng lực trình độ, tay nghề để thực hiện các nhiệm vụ về hoạt động kỹ thuật của sở.
10.3.11	Lái xe		Văn	Phục vụ đưa,	- Đưa, đón lãnh đạo Sở dự họp, dự		02							- Năng lực tổ

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng	
			Phòng Sở	đơn lãnh đạo Sở theo chương trình công tác	Hội nghị, Hội thảo, tập huấn... - Chăm sóc và thực hiện chế độ bảo dưỡng, bảo hành theo định kỳ, sửa chữa khi phát sinh hư hỏng nhỏ đảm bảo xe hoạt động an toàn		HĐ 68	Bằng lái xe do cơ quan có thẩm quyền cấp							chức thực hiện công việc: Nắm vững và chấp hành tốt Luật giao thông; Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; Có tính trung thực, cẩn thận; Có tinh thần trách nhiệm cao; sức khỏe tốt.
10.3.12	Phục vụ		Văn phòng Sở	Phục vụ các điều kiện cần thiết về vệ sinh hội trường, cơ quan	- Dọn vệ sinh phòng lãnh đạo sở, hội trường - Dọn vệ sinh toàn bộ các khu vực chung cơ quan		HDL Đ								
10.3.13	Bảo vệ		Văn phòng Sở	Bảo vệ an toàn tài sản cơ quan	Thực hiện thường trực bảo vệ an toàn tài sản cơ quan		HDL Đ								