

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm các cơ quan hành chính thuộc UBND các huyện, thị xã trên địa bàn tỉnh Đắk Nông**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG**

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

Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 2057/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Nội vụ về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Đắk Nông;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 229/TTr-SNV ngày 30 tháng 5 năm 2018,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm các cơ quan hành chính thuộc UBND các huyện, thị xã trên địa bàn tỉnh Đắk Nông (có phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Tổ chức thực hiện

1. UBND các huyện, thị xã thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức theo danh mục vị trí việc làm, ngạch công chức tối thiểu, biên chế được giao hàng năm, bản mô tả công việc và khung năng lực đã được phê duyệt.

2. Sở Nội vụ tham mưu cho UBND tỉnh việc kiểm tra, hướng dẫn, tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc UBND các huyện, thị xã.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *ms*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ (b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;

- Lưu: VT, TH, NC-Ph. *ctf*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



*Nguyễn Bốn*

**PHỤ LỤC 1: BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC  
CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH THUỘC UBND HUYỆN  
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK NÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~854~~ /QĐ-UBND  
ngày 11/6/2018 của UBND tỉnh Đắk Nông)*

**PHẦN A. QUY ĐỊNH BAN ĐẦU**

**I. NĂNG LỰC, KỸ NĂNG NHÓM LÃNH ĐẠO:**

**1. Năng lực:**

- Có năng lực lãnh đạo việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước;
- Am hiểu, có kiến thức sâu về lĩnh vực phụ trách;
- Có khả năng tổng hợp, dự báo và định hướng kế hoạch chuyên môn của ngành mang tính chiến lược dài hạn, 3-5 năm;
- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể cán bộ, công chức, viên chức đơn vị và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao;
- Có tầm nhìn chiến lược, sáng tạo và tính phân biện cao.

**2. Kỹ năng:**

- Kỹ năng lãnh đạo;
- Kỹ năng lập kế hoạch, quy hoạch;
- Kỹ năng tổ chức và điều hành hội họp;
- Kỹ năng thuyết trình;
- Kỹ năng tạo động lực làm việc.

**II. NĂNG LỰC, KỸ NĂNG NHÓM QUẢN LÝ:**

**1. Năng lực:**

- Nắm vững các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ của lĩnh vực phụ trách;
- Có khả năng tham mưu, tổ chức thực hiện công việc thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công;
- Có khả năng tuyên truyền, phổ biến pháp luật trong lĩnh vực được phân công;
- Có năng lực quản lý, điều hành nhằm thực thực hiện các nhiệm vụ được giao;
- Có khả năng nghiên cứu tham mưu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác chuyên môn nhằm phục vụ công tác quản lý nhà nước;
- Có kinh nghiệm trong công tác chuyên môn, đặc biệt là kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác được giao phụ trách và có kiến thức thực tiễn.

**2. Kỹ năng:**

- Kỹ năng quản lý, điều hành;
- Kỹ năng tổ chức, triển khai thực hiện công việc;
- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;
- Kỹ năng xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;
- Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.

**III. NĂNG LỰC, KỸ NĂNG NHÓM CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ:**

**1. Năng lực:**

- Nhận thức đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

- Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về mảng công tác phụ trách;
- Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công;
- Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao.

## **2. Kỹ năng:**

- Kỹ năng xử lý công việc;
- Kỹ năng phối hợp;
- Kỹ năng giao tiếp;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

## **IV. NĂNG LỰC, KỸ NĂNG NHÓM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ:**

### **1. Năng lực:**

- Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành pháp luật;
- Nhận thức đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào công việc được giao.

### **2. Kỹ năng:**

- Kỹ năng xử lý tình huống;
- Kỹ năng giao tiếp;
- Kỹ năng phối hợp.

**B. PHÂN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**I. NHÓM LÃNH ĐẠO**

**Mã VTVL: 23.1.1**

**Tên VTVL: CHỦ TỊCH HĐND HUYỆN**

**Đơn vị công tác: HĐND huyện**

**Quản lý trực tiếp:**

**Quản lý chức năng: HĐND tỉnh Đắk Nông**

**Quan hệ công việc: HĐND tỉnh, các ban của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh, Huyện ủy, UBND huyện, HĐND và UBND các xã, thị trấn, ...**

**Mục tiêu vị trí công việc: Lãnh đạo và điều hành công việc của HĐND huyện; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc HĐND huyện**

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Điều hành, tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của HĐND huyện.	Đúng quy trình, đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng, triển khai kế hoạch công tác hàng năm, quý, tháng của HĐND huyện.	Lãnh đạo toàn diện các lĩnh vực, nhiệm vụ thuộc thẩm quyền, đảm bảo rõ nội dung, tiến độ thực hiện và hiệu quả trong thực tế.
Tổ chức các hoạt động kiểm tra, giám sát của HĐND	Đảm bảo đúng quy trình giám sát
Chỉ đạo thẩm tra, thẩm định các Đề án, Chương trình, Kế hoạch, văn bản QPPL, tài chính ngân sách... theo thẩm quyền.	Thực hiện đúng quy định
Tiếp xúc cử tri và trả lời các kiến nghị của cử tri	Đảm bảo đúng trình tự, quy định của pháp luật
Chủ tọa các kỳ họp, cuộc họp của huyện và tham gia các cuộc họp, hội nghị khác;	Thực hiện đúng quy định
Kiểm tra, thẩm định, ký các văn bản của HĐND huyện theo thẩm quyền phân cấp.	Đảm bảo đúng quy định
Các hoạt động phối hợp, giữ mối quan hệ với các cơ quan tỉnh, đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh ứng cử tại địa phương, với Huyện ủy, UBND, Ủy ban MTTQ, các cơ quan nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức kinh tế, đơn vị lực lượng vũ trang và nhân dân.	Đảm bảo hiệu quả

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên.
- Lý luận chính trị: Cử nhân hoặc cao cấp.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính trở lên và chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện.
- Quốc phòng, an ninh: Chứng chỉ bồi dưỡng quốc phòng, an ninh theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng

Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Lãnh đạo.

**Kinh nghiệm công tác:** 5 năm công tác.

**Mã VTVL:** 23.1.2

**Tên VTVL:** CHỦ TỊCH UBND HUYỆN

**Đơn vị công tác:** UBND huyện

**Quản lý trực tiếp:** UBND tỉnh Đắk Nông

**Quản lý chức năng:** UBND tỉnh Đắk Nông

**Quan hệ công việc:** HĐND tỉnh, các ban của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện, HĐND và UBND các xã, thị trấn, ...

**Mục tiêu vị trí công việc:** Lãnh đạo và điều hành công việc của UBND huyện, các thành viên UBND huyện; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Lãnh đạo, điều hành và quản lý toàn diện các công việc của UBND, các thành viên UBND; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện.	Đúng quy trình, đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Chủ trì, tổ chức xây dựng hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật; các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hàng năm của huyện.	Đảm bảo văn bản đúng thể thức, kết quả thi trong tổ chức thực hiện, hiệu quả.
Lãnh đạo, chỉ đạo việc triển khai các kế hoạch công tác trên các lĩnh vực hàng năm, quý, tháng của UBND, công tác cải cách hành chính ở địa phương.	Đảm bảo đúng thẩm quyền, rõ ràng, tiến độ thực hiện và hiệu quả trong thực tế trên địa bàn.
Lãnh đạo, chỉ đạo các hoạt động thanh tra, kiểm tra công tác quản lý nhà nước trên địa bàn.	Đảm bảo đúng quy trình và có giải pháp xử lý đối với các tập thể, cá nhân thực hiện không đúng quy định của pháp luật.
Thực hiện nhiệm vụ Chủ tịch các Hội đồng, Chủ nhiệm các chương trình cấp ủy, Trưởng các Ban chỉ đạo.	Thực hiện đúng quy định
Chủ trì các phiên họp, cuộc họp của UBND huyện và tham gia các cuộc họp, hội nghị khác;	Thực hiện đúng quy định
Kiểm tra, thẩm định, ký các văn bản của Chủ tịch UBND và UBND theo thẩm quyền phân cấp.	Đảm bảo đúng quy định
Tổ chức phối hợp tốt với mặt trận, các đoàn thể của huyện và các ngành tỉnh có liên quan, chỉ đạo thực hiện tốt nhiệm vụ kinh tế - văn hóa - xã hội, an ninh quốc phòng trên địa bàn.	Đảm bảo hiệu quả

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên.
- Lý luận chính trị: Cử nhân hoặc cao cấp.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính trở lên và chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện.
- Quốc phòng, an ninh: Chứng chỉ bồi dưỡng quốc phòng, an ninh theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ

trường Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Lãnh đạo

**Kinh nghiệm công tác:** 5 năm công tác

**Mã VTVL:** 23.1.3

**Tên VTVL:** PHÓ CHỦ TỊCH HỖND HUYỆN

**Đơn vị công tác:** HỖND huyện

**Quản lý trực tiếp:** Chủ tịch HỖND huyện

**Quản lý chức năng:** HỖND tỉnh Đắk Nông

**Quan hệ công việc:** HỖND tỉnh, các ban của HỖND tỉnh, UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh, Huyện ủy, UBND huyện, HỖND và UBND các xã, thị trấn, ...

**Mục tiêu vị trí công việc:** Giúp Chủ tịch HỖND huyện lãnh đạo, điều hành các công việc trên lĩnh vực được phân công

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Điều hành, tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của HỖND huyện theo thẩm quyền và phân công.	Đúng quy trình, đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác hàng năm, quý, tháng của HỖND huyện thuộc lĩnh vực phụ trách;	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc thẩm quyền, đảm bảo nội dung, tiến độ thực hiện và hiệu quả trong thực tế.
Tổ chức các hoạt động kiểm tra, giám sát của HỖND.	Đảm bảo đúng quy trình giám sát
Chỉ đạo thẩm tra, thẩm định các Đề án, Chương trình, Kế hoạch, văn bản QPPL, tài chính ngân sách... theo thẩm quyền.	Thực hiện đúng quy định
Tiếp xúc cử tri và trả lời các kiến nghị của cử tri theo thẩm quyền.	Đảm bảo đúng trình tự, quy định của pháp luật
Chủ trì các kỳ họp, cuộc họp của HỖND huyện theo phân công và tham gia các cuộc họp, hội nghị khác;	Thực hiện đúng quy định
Kiểm tra, thẩm định, ký các văn bản của HỖND huyện theo thẩm quyền phân công.	Đảm bảo đúng quy định
Các hoạt động phối hợp, giữ mối quan hệ với các cơ quan tỉnh, đại biểu Quốc hội, đại biểu HỖND tỉnh ứng cử tại huyện, với Huyện ủy, UBND, Ủy ban MTTQ, các cơ quan nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức kinh tế, đơn vị lực lượng vũ trang và nhân dân;	Đảm bảo hiệu quả

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên.
- Lý luận chính trị: Cử nhân hoặc cao cấp.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên và chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện.
- Quốc phòng, an ninh: Chứng chỉ bồi dưỡng quốc phòng, an ninh theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Lãnh đạo.

**Kinh nghiệm công tác:** 4 năm công tác

**Mã VTVL: 23.1.4**

**Tên VTVL: PHÓ CHỦ TỊCH UBND**

**Đơn vị công tác:** UBND huyện

**Quản lý trực tiếp:** Chủ tịch UBND huyện

**Quản lý chức năng:** UBND tỉnh Đắk Nông

**Quan hệ công việc:** HĐND tỉnh, các ban của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện, HĐND và UBND các xã, thị trấn, ...

**Mục tiêu vị trí công việc:** Giúp Chủ tịch UBND huyện lãnh đạo, điều hành các công việc trên lĩnh vực được phân công

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Lãnh đạo, điều hành và quản lý các công việc của UBND huyện ở lĩnh vực kinh tế, tài nguyên, môi trường, tư pháp, giải phóng mặt bằng; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công.	Đúng quy trình, đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Chủ trì, tổ chức xây dựng hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật; các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch công tác của UBND huyện thuộc lĩnh vực được phân công.	Đảm bảo văn bản đúng thể thức, khả thi trong tổ chức thực hiện, hiệu quả.
Lãnh đạo, chỉ đạo việc triển khai các kế hoạch công tác của UBND huyện ở lĩnh vực kinh tế, tài nguyên môi trường, tư pháp, giải phóng mặt bằng theo giai đoạn, hàng năm, quý, tháng.	Đảm bảo đúng thẩm quyền, rõ nội dung, tiến độ thực hiện và hiệu quả trong thực tế tại địa bàn.
Lãnh đạo, chỉ đạo các hoạt động thanh tra, kiểm tra công tác quản lý nhà nước trên địa bàn thuộc lĩnh vực phụ trách.	Đảm bảo đúng quy trình và có giải pháp xử lý đối với các tập thể, cá nhân thực hiện không đúng quy định của pháp luật.
Thực hiện nhiệm vụ Chủ tịch, phó chủ tịch các Hội đồng, Trường ban, phó trưởng các Ban chỉ đạo theo phân công.	Thực hiện đúng quy định
Chủ trì các phiên họp, cuộc họp của UBND thuộc lĩnh vực phụ trách và tham gia các cuộc họp, hội nghị khác;	Thực hiện đúng quy định
Kiểm tra, thẩm định, ký các văn bản của UBND theo thẩm quyền và lĩnh vực phụ trách.	Đảm bảo đúng quy định
Phối hợp chặt chẽ với MTTQ và các đoàn thể nhân dân trên địa bàn; UBND tỉnh và các Sở, ban ngành, các tổ chức đoàn thể tỉnh.	Đảm bảo hiệu quả

**Trình độ:**

- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên.
- Lý luận chính trị: Cử nhân hoặc cao cấp.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên và chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện.
- Quốc phòng, an ninh: Chứng chỉ bồi dưỡng quốc phòng, an ninh theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Lãnh đạo.

**Kinh nghiệm công tác:** 4 năm công tác.

## II. NHÓM QUẢN LÝ

**Mã VTVL: 23.1.5**

**Tên VTVL: TRƯỞNG BAN HỖND HUYỆN**

**Đơn vị công tác:** HỖND huyện

**Quản lý trực tiếp:** Chủ tịch HỖND huyện

**Quản lý chức năng:** HỖND tỉnh Đắk Nông

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị, HỖND và UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tổ chức thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của Ban theo quy chế hoạt động của HỖND huyện và quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Điều hành, tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban;	Đúng quy trình, đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Lập kế hoạch triển khai công việc của Ban theo chỉ đạo của HỖND huyện;	Nêu rõ nội dung và tiến độ thực hiện
Tổ chức thẩm tra các văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, chương trình, kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực Ban phụ trách;	Đảm bảo tiến độ, chất lượng đúng quy định
Tổ chức các hoạt động giám sát	Đảm bảo đúng quy trình giám sát
Xây dựng các báo cáo, tờ trình của HỖND thuộc lĩnh vực Ban	Đảm bảo thể thức, tiến độ, chất lượng nội dung
Thực hiện các công việc phục vụ họp HỖND	Đảm bảo nội dung đúng quy trình
Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện các công việc của Ban;	Phối hợp đảm bảo chất lượng công việc.
Chủ trì cuộc họp của Ban và tham gia cuộc họp hội nghị khác	Thực hiện đúng quy định hội họp
Kiểm tra, thẩm định, ký các văn bản của Ban theo phân cấp	Đảm bảo đúng quy định



Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Thường trực HĐND	Đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc được giao
---	---

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Xây dựng, Kiến trúc, Giao thông, Đất đai, Luật, Sư phạm, Kinh tế, Hành chính, Văn hóa, Xã hội, Nông nghiệp, Tài chính.
- Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên và chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng trở lên.
- Quốc phòng, an ninh: Chứng chỉ bồi dưỡng quốc phòng, an ninh theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Quản lý.

**Kinh nghiệm công tác:** 3 năm công tác

**Mã VTVL: 23.1.6**

**Tên VTVL: TRƯỞNG PHÒNG**

**Đơn vị công tác:** Phòng chuyên môn thuộc UBND huyện

**Quản lý trực tiếp:** Chủ tịch UBND

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị, HĐND và UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Công việc liên quan:** Thành viên UBND huyện

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân cấp, ủy quyền của cơ quan nhà nước cấp trên

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Điều hành, tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng;	Xây dựng quy chế, phân công công việc đối với công chức trong đơn vị: rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm.
Lập kế hoạch triển khai công việc của phòng theo tuần, tháng, quý, năm;	Nội dung kế hoạch cụ thể, rõ việc, định hướng được công việc
Báo cáo, đề xuất với lãnh đạo huyện về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của phòng;	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Phân công công việc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức trong phòng;	Phân công việc có sự kiểm tra, giám sát để chỉ đạo kịp thời, đánh giá kết quả đạt được, chỉ ra những điểm còn tồn tại để có hướng khắc phục
Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện các công việc của phòng;	Sự phối hợp đảm bảo chặt chẽ, công việc đạt kết quả cao.

Chủ trì các cuộc họp của Phòng;	Điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm.
Kiểm tra, thẩm định, ký các văn bản của phòng theo thẩm quyền phân cấp.	Văn bản ban hành đúng thể thức quy định, chuyển tải nội dung rõ ràng
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do tỉnh, huyện và các đơn vị cơ sở tổ chức.	Đảm bảo các quy định về hội họp
Quản lý công chức, tài sản của phòng.	Thực hiện theo quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị.

**Trình độ:**

- Chuyên môn:

+ Trưởng phòng Phòng Nội vụ: Đại học trở lên, ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật, Quản trị nhân lực, Công tác xã hội, Xã hội học, Văn thư - Lưu trữ, Tôn giáo.

+ Trưởng phòng Tư pháp: Đại học trở lên, các ngành Luật.

+ Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch: Đại học trở lên, ngành: Tài chính, Kế toán, Kinh tế, Quản lý dự án, quản lý kinh tế, kiểm toán.

+ Trưởng phòng Tài nguyên - Môi trường: Đại học trở lên, ngành: Quản lý đất đai, Địa chính, Luật, Trắc địa, Mỏ, Địa chất, Thủy lợi, Tài nguyên, Môi trường.

+ Trưởng phòng Nông nghiệp và PTNT: Đại học trở lên, ngành: Thương mại, Công nghệ, Nông học, Trồng trọt, Chăn nuôi, Thú y, Bảo vệ thực vật, Công nghệ kỹ thuật, Kinh tế, Thủy lợi, Lâm nghiệp, Lâm sinh.

+ Trưởng phòng Kinh tế và Hạ tầng: Đại học trở lên, ngành: Xây dựng, Hạ tầng kỹ thuật, Quy hoạch, Kiến trúc, Quản lý đô thị, Kỹ thuật hạ tầng đô thị, Giao thông vận tải, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Thương mại, Điện công nghiệp.

+ Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: Đại học trở lên, ngành: Luật, Quản trị nhân lực, Công tác xã hội, Xã hội học, Chính sách công, Quản lý các vấn đề xã hội và chính sách xã hội, Bảo hiểm xã hội; Hành chính, Tài chính, Kế toán, Bảo hiểm.

+ Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin: Đại học trở lên, ngành: Quản lý Văn hóa, Du lịch, Công nghệ thông tin, Truyền thông, Báo chí, Thư viện, Bảo tàng, Thông tin cổ động, Tuyên truyền, Thể dục, Thể thao.

+ Trưởng phòng Giáo dục - Đào tạo: Đại học trở lên, ngành: Sư phạm, Quản lý Giáo dục.

+ Trưởng phòng Y tế: Đại học trở lên, ngành: Y, Dược.

+ Trưởng phòng Dân tộc: Đại học trở lên, nhóm ngành: Luật, Hành chính, Công tác xã hội, Xã hội học, Văn hóa, Dân tộc học.

- Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.

- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên và chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng trở lên.

- Quốc phòng, an ninh: Chứng chỉ bồi dưỡng quốc phòng, an ninh theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Quản lý.

**Kinh nghiệm công tác:** Từ 3 năm.

**Mã VTVL: 23.1.7**

**Tên VTVL: CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Đơn vị công tác:** Văn phòng HĐND và UBND

**Quản lý trực tiếp:** Chủ tịch UBND

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị, HĐND và UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Công việc liên quan:** Thành viên UBND huyện

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu tổng hợp cho Lãnh đạo HĐND và UBND huyện

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Điều hành, tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng HĐND&UBND; Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về hoạt động của Văn phòng;	Xây dựng quy chế, phân công công việc đối với công chức trong phòng: rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm.
Lập kế hoạch triển khai công việc của đơn vị theo tuần, tháng, quý, năm;	Nội dung kế hoạch cụ thể, rõ việc định hướng được công việc
Báo cáo, đề xuất với lãnh đạo huyện về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ Văn phòng;	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Phân công công việc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức trong đơn vị;	Phân công việc, kiểm tra, giám sát để chỉ đạo kịp thời, đánh giá kết quả đạt được, chỉ ra những điểm còn tồn tại để có hướng khắc phục
Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện các công việc của Văn phòng;	Sự phối hợp đảm bảo chặt chẽ, công việc đạt kết quả cao.
Chủ trì các cuộc họp của đơn vị	Điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm.
Kiểm tra, thẩm định, ký các văn bản của đơn vị theo thẩm quyền phân cấp.	Văn bản ban hành đúng thể thức quy định, nội dung rõ ràng.
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do tỉnh, huyện và các đơn vị cơ sở tổ chức.	Đảm bảo các quy định về hội họp
Quản lý công chức, tài sản của cơ quan, đơn vị	Thực hiện theo quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị.

#### **Trình độ**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Luật, Hành chính, Quản trị Văn phòng, Tài chính, Xây dựng, kinh tế, quản lý kinh tế, Quản trị nhân lực, Sư phạm.

- Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.

- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên và chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng trở lên.

- Quốc phòng, an ninh: Chứng chỉ bồi dưỡng quốc phòng, an ninh theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Quản lý.

**Kinh nghiệm công tác:** Từ 3 năm.

**Mã VTVL: 23.1.8**

**Tên VTVL: CHÁNH THANH TRA**

**Đơn vị công tác:** Thanh tra

**Quản lý trực tiếp:** Chủ tịch UBND

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị, HĐND và UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan

**Công việc liên quan:** Thành viên UBND huyện

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp huyện; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Điều hành, tổ chức thực hiện các công việc của cơ quan; Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của cơ quan;	Xây dựng quy chế, phân công công việc đối với công chức trong cơ quan: rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm
Lập kế hoạch triển khai công việc của cơ quan theo tuần, tháng, quý, năm;	Nội dung kế hoạch cụ thể, rõ việc, định hướng được công việc
Báo cáo, đề xuất với lãnh đạo huyện về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan;	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Phân công công việc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của công chức trong cơ quan;	Phân công việc có sự kiểm tra, giám sát để chỉ đạo kịp thời, đánh giá kết quả đạt được, chỉ ra những điểm còn tồn tại để có hướng khắc phục
Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện các công việc của cơ quan;	Sự phối hợp đảm bảo chặt chẽ, công việc đạt kết quả cao.
Chủ trì các cuộc họp của cơ quan;	Điều hành cuộc họp hiệu quả, đúng trọng tâm.
Kiểm tra, thẩm định, ký các văn bản của cơ quan theo thẩm quyền phân cấp.	Văn bản ban hành đúng thể thức quy định, chuyển tải nội dung rõ ràng
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do tỉnh, huyện và các đơn vị cơ sở tổ chức.	Đảm bảo các quy định về hội họp
Quản lý công chức, tài sản của cơ quan.	Thực hiện theo quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị.

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Luật, Thanh tra.

- Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.

- Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch thanh tra viên trở lên và chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng trở lên;

- Quốc phòng, an ninh: Chứng chỉ bồi dưỡng quốc phòng, an ninh theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Quản lý.

**Kinh nghiệm công tác:** Từ 3 năm.

**Mã VTVL: 23.1.9**

**Tên VTVL: PHÓ TRƯỞNG BAN HỖND**

**Đơn vị công tác:** HỖND huyện

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng ban

**Quản lý chức năng:** HỖND tỉnh Đắk Nông

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị, HỖND, UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Giúp Trưởng ban quản lý, điều hành các công việc trên lĩnh vực được phân công

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Tham mưu với Trưởng ban xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được Trưởng ban phân công;	Đúng quy trình, đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Lập kế hoạch triển khai công việc của Ban theo chỉ đạo của HỖND huyện;	Nêu rõ nội dung và tiến độ thực hiện
Tổ chức thẩm tra các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình, kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực Ban phụ trách;	Đảm bảo tiến độ, chất lượng đúng quy định
Tổ chức các hoạt động giám sát	Đảm bảo đúng quy trình giám sát
Xây dựng các báo cáo, tờ trình của HỖND thuộc lĩnh vực Ban;	Đảm bảo thể thức, tiến độ, chất lượng nội dung
Thực hiện các công việc phục vụ họp HỖND	Đảm bảo các nội dung đúng quy trình
Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện các công việc của Ban;	Phối hợp đảm bảo chất lượng công việc.
Kiểm tra, thẩm định, ký các văn bản được phân công;	Đảm bảo đúng quy định
Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Thường trực HỖND.	Đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc được giao

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Xây dựng, Kiến trúc, Giao thông, Đất đai, Luật, Sư phạm, Kinh tế, Hành chính, Văn hóa, Xã hội, Nông nghiệp, Tài chính.

- Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.

- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên và chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng trở lên.

- Quốc phòng, an ninh: Chứng chỉ bồi dưỡng quốc phòng, an ninh theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Quản lý.

**Kinh nghiệm công tác:** 2 năm công tác.

**Mã VTVL: 23.1.10**

**Tên VTVL: PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

**Đơn vị công tác:** Phòng chuyên môn thuộc UBND huyện

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị, HĐND và UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Mục tiêu vị trí công việc:** Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành các công việc trên lĩnh vực được phân công

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu với Trưởng phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được Trưởng phòng phân công phụ trách; giúp Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước UBND huyện và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng.	Xây dựng văn bản đúng thể thức, nội dung rõ ràng; có tinh thần trách nhiệm cao với công việc.
Đề xuất với Trưởng phòng tổ chức thực hiện nội dung công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách	Nội dung công việc đề xuất đảm bảo chất lượng, kịp thời.
Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công chức thuộc lĩnh vực phụ trách thực hiện các nhiệm vụ được giao.	Phân công công việc phải rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm
Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá đối với các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.	Kết quả thực hiện các nhiệm vụ do bộ phận triển khai đảm bảo chất lượng, tiến độ đề ra.
Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc lĩnh vực phụ trách.	Kiểm tra, giám sát đánh giá khách quan những kết quả đạt được, những vấn đề còn tồn tại để có hướng khắc phục kịp thời.
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do lãnh đạo phân công	Đảm bảo các quy định về hội họp
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	Thực hiện báo cáo đảm bảo đúng thời gian, nội dung cần báo cáo.

**Trình độ:**

- Chuyên môn:

+ Phó Trưởng phòng Phòng Nội vụ: Đại học trở lên, ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật, Quản trị nhân lực, Công tác xã hội, Xã hội học, Văn thư - Lưu trữ, Sư phạm, Tôn giáo.

+ Phó Trưởng phòng Tư pháp: Đại học trở lên, các ngành Luật.

+ Phó Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch: Đại học trở lên, ngành: Tài chính, Kế toán, Kinh tế, Quản lý dự án, quản lý kinh tế, Kiểm toán.

+ Phó Trưởng phòng Tài nguyên - Môi trường: Đại học trở lên, ngành: Quản lý đất đai, Địa chính, Luật, Trắc địa, Mỏ, Địa chất, Thủy lợi, Tài nguyên, Môi trường.

+ Phó Trưởng phòng Nông nghiệp và PTNT: Đại học trở lên, ngành: Thương mại, Công nghệ, Nông học, Trồng trọt, Chăn nuôi, Thú y, Bảo vệ thực vật, Công nghệ kỹ thuật, Kinh tế, Thủy lợi, Lâm nghiệp, Lâm sinh.

+ Phó Trưởng phòng Kinh tế và Hạ tầng: Đại học trở lên, ngành: Xây dựng, Hạ tầng kỹ thuật, Quy hoạch, Kiến trúc, Quản lý đô thị, Kỹ thuật hạ tầng đô thị, Giao thông vận tải, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Thương mại, Điện công nghiệp.

+ Phó Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: Đại học trở lên, ngành: Luật, Quản trị nhân lực, Công tác xã hội, Xã hội học, Chính sách công, Quản lý các vấn đề xã hội và chính sách xã hội, Bảo hiểm xã hội; Hành chính, Tài chính, Kế toán, Bảo hiểm.

+ Phó Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin: Đại học trở lên, ngành: Quản lý Văn hóa, Sư phạm, Du lịch, Công nghệ thông tin, Truyền thông, Bưu chính Viễn thông, Báo chí, Thư viện, Bảo tàng, Thông tin cổ động, Tuyên truyền, Thể dục, Thể thao.

+ Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo: Đại học trở lên, ngành: Sư phạm, Quản lý Giáo dục.

+ Phó Trưởng phòng Y tế: Đại học trở lên, ngành: Y, Dược.

+ Phó Trưởng phòng Dân tộc: Đại học trở lên, nhóm ngành: Luật, Hành chính, Công tác xã hội, Xã hội học, Văn hóa, Dân tộc học.

- Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.

- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên và chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng trở lên.

- Quốc phòng, an ninh: Chứng chỉ bồi dưỡng quốc phòng, an ninh theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Quản lý.

**Kinh nghiệm công tác:** Từ 2 năm trở lên.

### **Mã VTVL: 23.1.11**

**Tên VTVL: PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Đơn vị công tác:** Văn phòng HĐND và UBND

**Quản lý trực tiếp:** Chánh Văn phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị, HĐND và UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành các công việc trên lĩnh vực được phân công

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu Chánh Văn phòng giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách	Đúng quy trình, đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị, bộ phận theo lĩnh vực phụ trách và kế hoạch công tác của cá nhân; bao quát, kiểm soát công việc theo kế hoạch	Nêu rõ nội dung và tiến độ thực hiện
Tham mưu xây dựng lịch công tác hàng tuần, chương trình công tác hàng tháng và cả năm của UBND huyện và đơn vị	Đảm bảo tiến độ và chất lượng
Tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất phục vụ chỉ đạo điều hành của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện và Chánh Văn phòng	Đảm bảo tiến độ và chất lượng
Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công chức thực hiện các nhiệm vụ được giao	Điều hành, phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm.
Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức	Đánh giá chính xác kết quả đạt được, phát hiện những điểm còn hạn chế để có hướng khắc phục.
Tham dự các cuộc họp, làm việc do Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện chủ trì; phối hợp với các phòng ban, đơn vị chuẩn bị chương trình, tài liệu phục vụ các cuộc họp	Đảm bảo về tiến độ, chất lượng tài liệu phục vụ cuộc họp, các điều kiện diễn ra cuộc họp, tiếp nhận đầy đủ các kết luận, ý kiến chỉ đạo
Tham mưu văn bản chỉ đạo, điều hành, thông báo kết luận của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND	Đảm bảo tiến độ và chất lượng, rõ người, rõ việc và rõ trách nhiệm
Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, quyết định, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo huyện	Đảm bảo tiến độ và chất lượng
Xây dựng danh mục hồ sơ công việc và tổ chức thực hiện việc thiết lập hồ sơ công việc	Đúng quy trình, quy định và có tính khoa học

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Luật, Hành chính, Quản trị Văn phòng, Tài chính, Xây dựng, Quy hoạch, Kiến trúc, Đô thị, Quản trị nhân lực, Quản lý kinh tế, Công tác xã hội.

- Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.

- Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên và chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng trở lên.

- Quốc phòng, an ninh: Chứng chỉ bồi dưỡng quốc phòng, an ninh theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Quản lý.

**Kinh nghiệm công tác:** Từ 2 năm trở lên.



**Mã VTVL: 23.1.12**

**Tên VTVL: PHÓ CHÁNH THANH TRA**

**Đơn vị công tác:** Thanh tra huyện

**Quản lý trực tiếp:** Chánh Thanh tra

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Giúp Chánh Thanh tra quản lý, điều hành các công việc trên lĩnh vực được phân công

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Giúp Chánh Thanh tra xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; giúp Chánh Thanh tra phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra, trước UBND huyện và pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Chánh Thanh tra vắng mặt, một Phó Chánh Thanh tra được ủy nhiệm điều hành hoạt động của cơ quan.	Xây dựng văn bản đúng thể thức, nội dung rõ ràng; có tinh thần trách nhiệm cao với công việc.
Đề xuất với Thủ trưởng cơ quan tổ chức thực hiện nội dung công việc đảm nhiệm	Nội dung công việc đề xuất đảm bảo chất lượng, kịp thời.
Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.	Phân công việc phải rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm
Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá đối với các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.	Kết quả thực hiện các nhiệm vụ do bộ phận triển khai đảm bảo chất lượng, tiến độ đề ra.
Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc lĩnh vực phụ trách.	Kiểm tra, giám sát đánh giá khách quan những kết quả đạt được, những vấn đề còn tồn tại để có hướng khắc phục kịp thời.
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do lãnh đạo phân công	Đảm bảo các quy định về hội họp
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	Thực hiện báo cáo đảm bảo đúng thời gian, nội dung cần báo cáo.

**Trình độ**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Luật, Thanh tra.
- Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.
- Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch thanh tra viên trở lên và chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng trở lên.
- Quốc phòng, an ninh: chứng chỉ bồi dưỡng quốc phòng, an ninh theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Quản lý.

**Kinh nghiệm công tác:** Từ 02 năm trở lên.

### III. NHÓM CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

#### **Mã VTVL: 23.2.1**

**Tên VTVL: QUẢN LÝ TỔ CHỨC - BIÊN CHẾ VÀ HỘI**

**Đơn vị công tác:** Phòng Nội vụ

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng Nội vụ

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan, các phòng, ban đơn vị, HĐND và UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý tổ chức, biên chế và hội

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Tham mưu lãnh đạo xây dựng các văn bản chỉ đạo, các chương trình, kế hoạch công tác về quản lý tổ chức - biên chế và hội	Thẻ thức đúng quy định, nội dung sát thực tế, có tính khả thi cao
Tham mưu tổ chức thực hiện các nội dung công việc theo chương trình đã xây dựng	Đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Kiểm tra, theo dõi tiến độ thực hiện các công việc	Đánh giá được kết quả, chỉ ra các vấn đề còn tồn tại để kịp thời khắc phục
Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và báo cáo theo yêu cầu của ngành dọc, của lãnh đạo	Nội dung báo cáo đầy đủ, đánh giá được kết quả thực hiện. Thời gian báo cáo đúng tiến độ theo quy định
Tham mưu rà soát chức năng, nhiệm vụ các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận	Đảm bảo đúng quy định, thẩm quyền
Phối hợp với các đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	Đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc

#### **Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Luật, Hành chính, Công tác xã hội, Xã hội học, Quản trị nhân lực.

- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

#### **Mã VTVL: 23.2.2**

**Tên VTVL: QUẢN LÝ ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**Đơn vị công tác:** Phòng Nội vụ

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị, HĐND và UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trường phòng thực hiện công tác quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu lãnh đạo xây dựng các văn bản chỉ đạo, các chương trình, kế hoạch công tác về quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức	Thể thức đúng quy định, nội dung sát thực tế, có tính khả thi cao
Tham mưu tổ chức thực hiện các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể trong lĩnh vực quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. Tham mưu thực hiện chế độ chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan. Tổ chức các lớp tập huấn, đào tạo bồi dưỡng nhằm trang bị kiến thức, nâng cao năng lực cho đội ngũ CBCC	Đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Tổng hợp đánh giá cán bộ, công chức, viên chức	Đảm bảo tiến độ, đúng quy định
Kiểm tra, theo dõi tiến độ thực hiện các công việc. Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và báo cáo theo yêu cầu của ngành dọc, của lãnh đạo	Đánh giá được kết quả, chỉ ra vấn đề còn tồn tại để kịp thời khắc phục. Thời gian báo cáo đúng tiến độ theo quy định
Phối hợp với các đơn vị liên quan trong xử lý công việc	Đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Cập nhật các thông tin, số liệu liên quan về số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. Cập nhật kịp thời các văn bản mới quy định về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	Thông tin cập nhật chính xác, kịp thời

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Luật, Sư phạm, Hành chính, Công tác xã hội, Xã hội học, Quản trị nhân lực, Kế toán.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.3**

**Tên VTVL: QUẢN LÝ CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG VÀ CÔNG TÁC THANH NIÊN**

**Đơn vị công tác:** Phòng Nội vụ

**Quản lý trực tiếp:** Trường phòng Nội vụ

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị, HĐND và UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trường phòng thực hiện công tác quản lý chính quyền địa phương và công tác thanh niên

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu lãnh đạo xây dựng các văn bản chỉ đạo, các chương trình, kế hoạch công tác về quản lý chính quyền địa phương và công tác thanh niên.	Thể thức đúng quy định, nội dung sát thực tế, có tính khả thi cao
Tham mưu tổ chức các quy trình bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại... các chức danh cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện công tác quản lý địa giới hành chính, phân loại đơn vị hành chính; hướng dẫn việc thực hiện pháp luật về dân chủ tại các cơ quan, đơn vị; thực hiện cơ chế, chính sách đối với thanh niên và công tác thanh niên theo quy định.	Đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của bộ máy chính quyền địa phương, việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính và các công việc được phân công trong phạm vi công tác.	Đánh giá được kết quả, chỉ ra các vấn đề còn tồn tại để kịp thời khắc phục
Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và báo cáo theo yêu cầu của ngành dọc, của lãnh đạo.	Nội dung báo cáo đầy đủ, đánh giá được kết quả thực hiện. Thời gian báo cáo đúng tiến độ theo quy định
Phối hợp với các đơn vị liên quan trong xử lý công việc.	Đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Cập nhật các thông tin, số liệu liên quan đến công việc được giao.	Thông tin cập nhật chính xác, kịp thời

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, các chuyên ngành: Đại học trở lên, ngành: Luật, Sư phạm, Hành chính, Công tác xã hội, Xã hội học, Quản trị nhân lực.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.4**

**Tên VTVL: QUẢN LÝ TÔN GIÁO**

**Đơn vị công tác:** Phòng Nội vụ

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng Nội vụ

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý tôn giáo

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu lãnh đạo xây dựng các văn bản chỉ đạo, các chương trình, kế hoạch công tác về tôn giáo	Thể thức đúng quy định, nội dung sát thực tế, có tính khả thi cao
Tham mưu tổ chức thực hiện các nội dung công	Đảm bảo tiến độ, chất lượng công

việc theo chương trình đã xây dựng	việc
Kiểm tra, theo dõi tiến độ thực hiện các công việc	Đánh giá được kết quả, chỉ ra các vấn đề còn tồn tại để kịp thời khắc phục
Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo huyện, Ban tôn giáo tỉnh	Nội dung báo cáo đầy đủ, đánh giá được kết quả thực hiện. Thời gian báo cáo đúng tiến độ theo quy định
Phối hợp với Công an huyện nắm tình hình tôn giáo tại các cơ sở, phối hợp UBND các xã, thị trấn và phòng VHHTT trong công tác quản lý nhà nước về tôn giáo	Đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Cập nhật các thông tin, số liệu liên quan đến chức sắc, cơ sở tôn giáo trên địa bàn huyện	Thông tin cập nhật chính xác, kịp thời

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Hành chính, Quản trị nhân lực, Luật, Công tác xã hội, Xã hội học, Tôn giáo, văn hóa học.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.5**

**Tên VTVL: QUẢN LÝ VĂN THƯ - LƯU TRỮ**

**Đơn vị công tác:** Phòng Nội vụ

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng Nội vụ

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý văn thư – lưu trữ

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu xây dựng các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn thực hiện công tác Văn thư lưu trữ.	Văn bản có tính khả thi, kịp thời, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị.
Triển khai tới các cơ quan chuyên môn cùng cấp và UBND cấp xã thực hiện quy định, kế hoạch công tác Văn thư lưu trữ.	Triển khai đồng bộ, đầy đủ các nội dung công tác văn thư lưu trữ, đảm bảo có sự đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả
Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tham mưu đề xuất các biện pháp để thực hiện công tác văn thư lưu trữ đạt kết quả; Tập hợp ý kiến phản ánh về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực văn thư, lưu trữ, nghiên cứu, đề xuất với lãnh đạo phòng.	Nâng cao chất lượng quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ của các đơn vị.
Phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành khảo sát,	Thực hiện thường xuyên, kịp thời.

thẩm định tài liệu quý hiếm, tài liệu lưu trữ lịch sử trên địa bàn. Thẩm định tài liệu lưu trữ hết giá trị đề nghị tiêu hủy của cấp xã.	
Phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND huyện trong việc thu thập tài liệu lưu trữ cơ quan, tiến hành chỉnh lý và tiêu hủy tài liệu theo quy trình.	Thực hiện việc thu thập, chỉnh lý và tiêu hủy tài liệu đúng quy trình, quy định.
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất	Thực hiện báo cáo đúng thời gian quy định, nội dung báo cáo đầy đủ, chính xác.

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Văn thư - Lưu trữ, Luật, Hành chính, Thông tin thư viện.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.6**

**Tên VTVL: QUẢN LÝ THI ĐUA - KHEN THƯỞNG**

**Đơn vị công tác:** Phòng Nội vụ

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng Nội vụ

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý thi đua – khen thưởng

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu nội dung đề nghị khen các danh hiệu vinh dự cấp nhà nước, các đợt khen thưởng chuyên đề của tỉnh, Trung ương	Hồ sơ khen thưởng đầy đủ, đúng đối tượng, gửi thành phố đúng tiến độ
Xây dựng, thực hiện các quy trình xét khen thưởng các danh hiệu thi đua hàng năm, khen tổng kết năm	Triển khai đồng bộ, đầy đủ các nội dung đảm bảo tiêu chí minh bạch, công khai, công bằng, kịp thời, xứng đáng.
Tham mưu phát động các phong trào thi đua yêu nước, Cuộc thi phát hiện và viết về gương ĐHTT, người tốt việc tốt.	Các phong trào thi đua được triển khai kịp thời, hình thức đổi mới, sáng tạo, gắn với việc thực hiện các nhiệm vụ chính trị của quận; có sức lan tỏa.
Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ khen kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ	Hướng dẫn cụ thể, tận tình, giải thích rõ ràng đối với các cá nhân đề nghị khen thưởng.
Tham mưu khen thưởng đột xuất, khen chuyên đề, cuộc thi, hiệp y khen thưởng, gắn liền công trình cấp tỉnh, cấp huyện.	Thực hiện thường xuyên, kịp thời. Việc xét khen thưởng đảm bảo đúng quy trình, tiêu chuẩn quy định.

Tham mưu, triển khai đăng ký thi đua, theo dõi, tổng hợp đánh giá chấm điểm thi đua.	Triển khai đúng quy trình, đảm bảo công khai, khách quan, minh bạch.
Tham mưu các hoạt động Cụm thi đua khen thưởng	Thực hiện đúng các quy định về việc tổ chức hoạt động và bình xét thi đua của các Cụm Thi đua tỉnh
Thực hiện chi trả thưởng và thiết lập hồ sơ theo dõi trả thưởng	Thực hiện đúng quy định về chế độ thanh quyết toán và chi trả thưởng
Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất lĩnh vực được phân công; Theo dõi, cập nhật thành tích các tập thể, cá nhân trên hệ thống trên địa bàn	Thực hiện báo cáo đúng thời gian quy định, nội dung báo cáo đầy đủ, chính xác; Cập nhật kịp thời, đầy đủ trên hệ thống

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Hành chính, Quản trị nhân lực, Luật, Công tác xã hội, Xã hội học, Sư phạm.

- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.7**

**Tên VTVL: CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

**Đơn vị công tác:** Phòng Nội vụ

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng Nội vụ

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị, HĐND và UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác cải cách hành chính

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu xây dựng các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn thực hiện công tác cải cách hành chính.	Văn bản có tính khả thi, kịp thời, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị.
Triển khai các giải pháp, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội dung cải cách hành chính được phân công; thực hiện bộ chỉ số CCHC cấp huyện và cấp xã.	Triển khai đồng bộ, đầy đủ các nội dung cải cách hành chính, đảm bảo có sự đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả
Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, giám sát các cơ quan chuyên môn cùng cấp và UBND cấp xã thực hiện công tác cải cách hành chính ở địa phương. Chú trọng giám sát Bộ phận TN&TKQ của UBND huyện và UBND cấp xã, mô hình cơ quan điện tử cấp xã.	- Nâng cao chất lượng quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ của các đơn vị. - Nâng cao chất lượng phục vụ tổ chức, cá nhân trong giao dịch hành chính.

Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc rà soát, kiểm soát, cập nhật các thủ tục hành chính, hiện đại hóa hành chính, cải cách tài chính công và tuyên truyền công tác cải cách hành chính.	Thực hiện thường xuyên, kịp thời.
Tham mưu thực hiện các chương trình, đề án của địa phương, của tỉnh liên quan đến công tác CCHC	Hoàn thành mục tiêu chương trình, đề án đúng tiến độ, thực chất, có hiệu quả.
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất	Thực hiện báo cáo đúng thời gian quy định, nội dung báo cáo đầy đủ, chính xác.

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Luật, Sư phạm, Hành chính, Công tác xã hội, Quản trị nhân lực, xã hội học.

- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.8**

**Tên VTVL: TRỢ GIÚP PHÁP LÝ VÀ HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ**

**Đơn vị công tác:** Phòng Tư pháp

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị, HĐND và UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác trợ giúp pháp lý và hòa giải ở cơ sở

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<b>1. Lĩnh vực hòa giải ở cơ sở</b>	
Tham mưu văn bản hướng dẫn UBND các xã, thị trấn thường xuyên kiện toàn các tổ hòa giải, hòa giải viên, lựa chọn các hòa giải viên có trình độ, năng lực tâm huyết để bầu vào các tổ hòa giải.	Văn bản tham mưu ban hành rõ nội dung, kịp thời, đúng quy định pháp luật
Tham mưu tổ chức hướng dẫn kỹ năng hòa giải; thường xuyên tổ chức các hội nghị, cung cấp thông tin tài liệu về các văn bản pháp luật mới, có liên quan nhằm nâng cao kiến thức pháp luật cho đội ngũ hoà giải viên.	Lớp tập huấn đảm bảo chất lượng, cung cấp kịp thời các tài liệu cho hòa giải viên
Tham mưu các biện pháp duy trì và nâng cao chất lượng mô hình tổ hòa giải 5 tốt	Thực hiện hiệu quả, đúng quy định pháp luật
Tham mưu kiểm tra việc triển khai thực hiện kịp thời tháo gỡ các khó khăn vướng mắc cho tổ hòa giải	Thực hiện hiệu quả, đúng quy định pháp luật
Tham mưu việc kiểm tra, đánh giá về công tác, hòa	Báo cáo, quyết định



giải, sơ, tổng kết, biểu dương, khen thưởng kịp thời các tổ hòa giải, hòa giải viên có thành tích xuất sắc.	
<b>2. Trợ giúp pháp lý</b>	
Tham mưu Kế hoạch trợ giúp pháp lý triển khai đến các đơn vị	Kế hoạch rõ nội dung, đảm bảo đúng tiến độ,
Tham mưu tổ chức khảo sát và tổng hợp nhu cầu trợ giúp pháp lý trên địa bàn	Bản tổng hợp nhu cầu trợ giúp pháp lý của các đơn vị
Tham mưu ban hành Văn bản, lịch tiến độ tổ chức trợ giúp pháp lý lưu động tại các xã, thị trấn trên địa bàn	Văn bản, lịch tiến độ
Phối hợp với Trung tâm trợ giúp pháp lý, UBND các xã, thị trấn trong việc tổ chức thực hiện buổi trợ giúp pháp lý trên địa bàn các xã, thị trấn.	Thực hiện hiệu quả, đúng quy định pháp luật
Tham mưu các báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định về công tác hòa giải, trợ giúp pháp lý.	Báo cáo ban hành đảm bảo tiến độ, chất lượng

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, các ngành: Luật.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.9**

**Tên VTVL: HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP**

**Đơn vị công tác:** Phòng Tư pháp

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị, HĐND và UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác hành chính tư pháp

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu văn bản hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ về chứng thực; Tham mưu tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ công chức chuyên môn thuộc UBND các xã, thị trấn trong việc thực hiện cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.	Thực hiện hiệu quả, đúng quy định pháp luật
Tham mưu việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.	Thực hiện chính xác, kịp thời, đúng quy định pháp luật
Tham mưu UBND huyện giải quyết việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên và xác định lại dân tộc cho mọi trường hợp, không phân biệt độ tuổi, cấp bản sao trích lục hộ tịch, đăng ký hộ tịch có yếu tố nước ngoài theo quy định của pháp	Thực hiện kịp thời, đúng quy định của pháp luật

luật	
Chi đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức, thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch trên địa bàn; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý và đăng ký hộ tịch cho công chức Tư pháp-Hộ tịch các xã, thị trấn.	Thực hiện hiệu quả, đúng quy định của pháp luật
Quản lý các sổ sách, biểu mẫu về hộ tịch; lưu trữ số hộ tịch, sổ chứng thực, giấy tờ hộ tịch theo quy định pháp luật	Lưu trữ sổ sách, hồ sơ đầy đủ, khoa học.
Tham mưu UBND huyện ra quyết định việc thu hồi, hủy bỏ những giấy tờ hộ tịch do UBND các xã, thị trấn cấp trái với quy định của pháp luật (trừ việc đăng ký kết hôn vi phạm về điều kiện đăng ký kết hôn theo quy định của pháp luật về hôn nhân và gia đình).	Quyết định ban hành đúng quy định pháp luật
Kiểm tra công việc đảm nhiệm; thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	Báo cáo ban hành đảm bảo tiến độ, chất lượng

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, các ngành: Luật.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.10**

**Tên VTVL: KIỂM SOÁT VĂN BẢN VÀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**Đơn vị công tác:** Phòng Tư pháp

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị, HĐND và UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác kiểm soát văn bản và thủ tục hành chính

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<b>1. Kiểm soát văn bản</b>	
Tham mưu các Kế hoạch, văn bản triển khai đến các phòng ban, UBND các xã, thị trấn.	Kế hoạch, văn bản tham mưu ban hành rõ nội dung, đảm bảo tiến độ
Thẩm định văn bản QPPL	Báo cáo thẩm định đảm bảo chất lượng, thời gian theo quy định
Rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	Xác định những nội dung mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp của văn bản được rà soát với các văn bản là căn cứ để rà soát; soạn thảo báo cáo kết quả rà soát, hệ thống hóa, đề xuất sửa đổi, bổ

	sung, thay thế văn bản QPPL; đề xuất ban hành tập hệ thống hóa văn bản QPPL còn hiệu lực.
Kiểm tra văn bản QPPL	Biên bản, kết luận kiểm tra đảm bảo chính xác, chất lượng
<b>2. Kiểm soát TTHC</b>	
Tham mưu các Kế hoạch, văn bản triển khai đến các phòng ban của huyện, UBND các xã, thị trấn.	Kế hoạch, văn bản tham mưu ban hành rõ nội dung, đảm bảo tiến độ
Tham mưu lãnh đạo phòng thực hiện kiểm soát TTHC, tham mưu văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn đề kiến nghị, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ.	Văn bản tham mưu ban hành rõ nội dung, kịp thời
Tham mưu văn bản hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính, báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cơ quan chuyên môn của huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.	Văn bản tham mưu ban hành rõ nội dung, kịp thời
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định	Báo cáo đảm bảo tiến độ, chất lượng

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, các ngành: Luật.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.11**

**Tên VTVL: PHỔ BIẾN VÀ THEO DÕI THI HÀNH PHÁP LUẬT**

**Đơn vị công tác:** Phòng Tư pháp

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác phổ biến và theo dõi thi hành pháp luật

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<b>1. Phổ biến giáo dục pháp luật</b>	
Tham mưu xây dựng triển khai các Kế hoạch, chương trình Phổ biến giáo dục pháp luật triển khai đến các đơn vị.	Kế hoạch ban hành, rõ việc, đảm bảo tiến độ

Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật sau khi được UBND huyện phê duyệt.	Thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả
Tham mưu việc theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra công tác phổ biến giáo dục pháp luật tại địa phương; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân, cơ quan, tổ chức có liên quan và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong việc tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn	Thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ
Tham mưu việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật.	Chương trình phối hợp, báo cáo kết quả PBGDPL
Tham mưu văn bản hướng dẫn việc xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật theo quy định của pháp luật	Văn bản rõ nội dung
Tham mưu hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở các xã, thị trấn và ở các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn theo quy định của pháp luật.	Văn bản hướng dẫn rõ nội dung.
Kiểm tra, giám sát nội dung công việc được phân công, thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	Báo cáo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng
<b>2. Theo dõi thi hành pháp luật</b>	
Tham mưu xây dựng triển khai các Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật triển khai đến các đơn vị.	Kế hoạch ban hành, rõ việc, đảm bảo tiến độ
Tham mưu theo dõi thường xuyên về tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn	Văn bản chỉ đạo, báo cáo
Tham mưu kiểm tra, giám sát việc theo dõi thi hành pháp luật.	Kết luận kiểm tra, chỉ rõ các tồn tại, giải pháp khắc phục
Tham mưu thực hiện công tác điều tra, khảo sát về công tác theo dõi thi hành pháp luật	Kế hoạch, phiếu, Báo cáo tổng hợp
Tham mưu tổ chức, tập huấn, bồi dưỡng hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện; UBND các xã, thị trấn;	Hướng dẫn nội dung cụ thể, rõ ràng.
Tham mưu tổng hợp, báo cáo tình hình thi hành pháp luật	Văn bản, báo cáo
<b>3. Tham mưu công tác bồi thường trách nhiệm của nhà nước trên địa bàn</b>	Tham mưu giải quyết bồi thường thiệt hại đúng quy định của pháp luật

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, các ngành: Luật.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.12**

**Tên VTVL: QUẢN LÝ TÀI CHÍNH - NGÂN SÁCH**

**Đơn vị công tác:** Phòng Tài chính - Kế hoạch

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị, HEND và UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý tài chính – ngân sách

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu cho lãnh đạo phòng về việc xây dựng và phân bổ dự toán ngân sách hàng năm, dự toán bổ sung trong năm	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Hướng dẫn các đơn vị dự toán, UBND các xã, thị trấn xây dựng dự toán và quyết toán ngân sách hàng năm; xây dựng trình UBND cấp huyện dự toán, quyết toán ngân sách và tổng hợp dự toán, quyết toán ngân sách theo hướng dẫn của Sở Tài chính	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Thẩm định quyết toán ngân sách các xã, thị trấn, các đơn vị dự toán	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Thẩm định dự toán, quyết toán kinh phí bồi thường GPMB khi Nhà nước thu hồi đất	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Tham mưu với lãnh đạo phòng trình UBND ban hành các văn bản về lĩnh vực Tài chính; Xây dựng chương trình, biện pháp thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trong lĩnh vực Tài chính thuộc trách nhiệm quản lý của Phòng	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Thực hiện nghiệp vụ cấp đăng ký kinh doanh	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Thực hiện nghiệp vụ định giá tài sản	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Kiểm tra tình hình phân bổ và thực hiện dự toán ngân sách hàng năm	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Thẩm định tổng hợp bổ sung dự toán để thực hiện các nhiệm vụ phát sinh	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Tổng hợp các báo cáo thu, chi ngân sách định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm báo cáo UBND quận, Sở Tài chính theo quy định	Báo cáo đúng thời gian, nội dung yêu cầu
Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất phát sinh khác	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Tài chính, Kế toán, Kinh tế.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có

chúng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đổi với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chúng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.13**

**Tên VTVL: QUẢN LÝ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

**Đơn vị công tác:** Phòng Tài chính - Kế hoạch

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị, HĐND và UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý kế hoạch và đầu tư

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Công tác xây dựng, tổng hợp, báo cáo chỉ tiêu kế hoạch Kinh tế - xã hội hằng năm	Đảm bảo đúng quy định, đáp ứng tiến độ, chất lượng
Tham mưu, thẩm định, báo cáo, hướng dẫn xây dựng Kế hoạch đầu tư công trên địa bàn.	Tuân thủ các quy định của nhà nước đảm bảo, tiến độ, chất lượng.
Thẩm định, tham mưu trình phê duyệt chủ trương đầu tư, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu, dự án đầu tư công (không có cấu thành xây dựng); Tham gia kiểm tra hiện trường và dự mở thầu các gói thầu dự án đầu tư.	Văn bản tuân thủ đúng quy trình, quy định; đảm bảo tiến độ, chất lượng
Tham mưu trình UBND đóng góp ý kiến vào các dự án PPP và dự án ngoài ngân sách (Đề xuất chủ trương đầu tư, cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và các công việc có liên quan); Theo dõi, tổng hợp dự án PPP và dự án đầu tư ngoài ngân sách.	Văn bản tuân thủ đúng quy trình, quy định; đảm bảo tiến độ, chất lượng
Tham mưu xây dựng danh mục kế hoạch vốn thực hiện các dự án hàng năm; Kiểm tra công tác giao kế hoạch các dự án do UBND các xã, thị trấn làm chủ đầu tư.	Quyết định hành chính tuân thủ đúng quy trình, quy định; đảm bảo tiến độ, chất lượng; Biên bản kiểm tra công tác giao kế hoạch, đảm bảo chất lượng
Thực hiện quyết toán ngân sách chi đầu tư; tham mưu phân bổ vốn cho các dự án thuộc nhiệm vụ chi của huyện và tỉnh; xử lý phần mềm số liệu phục vụ chi	Đảm bảo chất lượng, tiến độ đúng theo quy định.
Tham mưu xây dựng các báo cáo đột xuất, báo cáo định kỳ thuộc lĩnh vực Kế hoạch - Đầu tư (giám sát đầu tư; tiến độ giải ngân, quyết toán...)	Báo cáo đảm bảo, tiến độ, chất lượng, đúng quy định.
Thẩm định quyết toán công trình hoàn thành; Theo dõi, tham mưu đôn đốc các đơn vị thực hiện công tác quyết toán	Quyết định phê duyệt quyết toán; các văn bản hành chính, đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.
Công tác thanh tra, kiểm tra; giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực Kế hoạch - Đầu tư	Đúng quy định, thời gian, đảm bảo chất lượng
Công việc, nhiệm vụ phát sinh khác theo phân	Nội dung báo cáo đảm bảo chất lượng,

công	đúng thời gian quy định.
------	--------------------------

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Tài chính, Kế hoạch, Xây dựng, Kinh tế đô thị.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.14**

**Tên VTVL: QUẢN LÝ KINH TẾ TẬP THỂ VÀ TƯ NHÂN**

**Đơn vị công tác:** Phòng Tài chính – Kế hoạch

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; HĐND và UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý kinh tế tập thể và tư nhân

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu lãnh đạo phòng xây dựng Đề án; kế hoạch phát triển kinh tế tập thể 05 năm và hàng năm	Thực hiện kịp thời, hiệu quả, ban hành đúng thời gian, tiến độ.
Tham mưu tổng hợp, đề xuất chính sách hỗ trợ phát triển kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân theo quy định.	Tham mưu đúng quy định
Tham mưu lãnh đạo phòng việc tổ chức thực hiện Đề án sắp xếp, củng cố nâng cao hiệu quả hoạt động của các HTX dịch vụ nông nghiệp về kinh tế tập thể trên địa bàn	Tham mưu đúng quy định, bám sát nội dung của Đề án
Tham mưu tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác quản lý kinh tế tập thể, tư nhân cho cán bộ quản lý, các HTX trên địa bàn	Tham mưu đúng quy định
Kiểm tra, giám sát công việc được giao	Đánh giá được kết quả đạt được, phát hiện những vấn đề còn tồn tại để có hướng khắc phục
Tổng hợp, xây dựng báo cáo thực hiện Đề án, báo cáo năm, các báo cáo chuyên đề về phát triển kinh tế tập thể, tư nhân trên địa bàn	Báo cáo đúng thời gian và nội dung yêu cầu

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Kinh tế, Tài chính, Kế toán.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có

chúng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chúng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL:23.2.15**

**Tên VTVL: QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI**

**Đơn vị công tác:** Phòng Tài nguyên - Môi trường

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị, HĐND và UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý đất đai

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu lãnh đạo xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ các công việc thuộc lĩnh vực được giao.	Đảm bảo kịp thời, hiệu quả.
Tham mưu lãnh đạo triển khai các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý đất đai.	Đảm bảo kịp thời, hiệu quả.
Tham mưu văn bản hướng dẫn chuyên môn đối với UBND các xã, thị trấn trong lĩnh vực đất đai.	Thể thức, nội dung đúng quy định.
Thẩm định hồ sơ về điều kiện thực hiện công việc quản lý đất đai và tham mưu giải quyết đơn thư, kiến nghị có liên quan trên địa bàn các xã, thị trấn được phân công.	Thực hiện thường xuyên, đúng hạn, đảm bảo chất lượng và hiệu quả công việc.
Phối hợp với UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân tổ chức làm việc, đối thoại để triển khai thực hiện các nội dung công việc được giao.	Giải quyết theo quy trình, đúng quy định của pháp luật tùy theo yêu cầu công việc.
Tham mưu cho Phó Chủ tịch UBND huyện và lãnh đạo Phòng các văn bản chỉ đạo, điều hành; theo dõi, đôn đốc kết quả thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện thuộc lĩnh vực đất đai.	Thực hiện thường xuyên, đúng thẩm quyền, chức năng của ngành.
Phối hợp với các cơ quan Tòa án, Viện kiểm sát, Công an, UBND các xã, thị trấn thực hiện các nội dung công việc với chức năng, nhiệm vụ là thành viên.	Thực hiện đúng thời gian quy định.
Tham mưu, phối hợp với các phòng ban, đơn vị xây dựng quy trình giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực đất đai, đồng thời theo dõi kết quả thực hiện các nội dung công việc.	Thực hiện thường xuyên, đúng thẩm quyền, chức năng của ngành.
Tham mưu báo cáo kết quả thực hiện công tác quản lý nhà nước về đất đai theo tháng, quý, năm.	Nội dung báo cáo đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất.	Nội dung báo cáo đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Quản lý đất đai, Địa chính, Luật, Trắc địa.
- Quản lý nhà nước: Chúng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.



- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.16**

**Tên VTVL: QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN NƯỚC, KHOÁNG SẢN**

**Đơn vị công tác:** Phòng Tài nguyên - Môi trường.

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị, HDND và UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý tài nguyên nước, khoáng sản

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được giao	Đảm bảo kịp thời, hiệu quả.
Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng dự thảo các văn bản thực hiện văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Phó Chủ tịch UBND huyện	Thể thức, nội dung đúng quy định.
Thực hiện rà soát các tổ chức, cá nhân có hoạt động trong lĩnh vực tài nguyên nước và khoáng sản, tham mưu UBND huyện danh sách kiểm tra	Thực hiện thường xuyên, đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật đối với hoạt động của các tổ chức và cá nhân hoạt động trên địa bàn huyện thuộc công việc phụ trách theo chức năng của ngành	Thực hiện thường xuyên, đúng thẩm quyền, chức năng của ngành.
Kiểm tra xử lý đơn thư về tài nguyên nước và khoáng sản	Thực hiện kiểm tra, xử lý kịp thời, đúng đối tượng.
Phối hợp với các cơ quan, ban ngành liên quan: Sở Tài nguyên và Môi trường, Công an huyện, UBND các xã, thị trấn,... kiểm tra công tác quản lý tài nguyên nước và khoáng sản của cơ sở	Thực hiện thường xuyên, đúng thẩm quyền, chức năng của ngành.
Tham mưu các văn bản chỉ đạo điều hành, hướng dẫn chuyên môn cho cán bộ phụ trách các xã, thị trấn	Thực hiện đúng thẩm quyền phân cấp.
Tổ chức tập huấn, tuyên truyền các văn bản quy phạm pháp luật về tài nguyên nước và khoáng sản cho các doanh nghiệp, cán bộ, công chức các xã, thị trấn	Đảm bảo chất lượng.
Tham mưu báo cáo kết quả thực hiện công tác quản lý nhà nước về tài nguyên nước và khoáng sản	Nội dung báo cáo đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất.	Nội dung báo cáo đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Mỏ, Địa chất, Thủy lợi, Quản lý tài nguyên nước.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.17****Tên VTVL: QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG**

**Đơn vị công tác:** Phòng Tài nguyên - Môi trường

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý môi trường

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được giao.	Đảm bảo kịp thời, hiệu quả.
Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng dự thảo các văn bản thực hiện văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Phó Chủ tịch UBND huyện.	Thể thức, nội dung đúng quy định.
Thực hiện rà soát các cơ sở, tham mưu UBND huyện danh sách kiểm tra phân cấp theo thẩm quyền.	Thực hiện thường xuyên, đúng chế độ, đảm bảo chất lượng.
Thẩm định hồ sơ thủ tục hành chính: đăng ký bản kế hoạch bảo vệ môi trường, xác nhận đăng ký bản đề án bảo vệ môi trường trên địa bàn các xã, thị trấn được phân công.	Giải quyết đúng quy trình, đúng quy định của pháp luật.
Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật đối với hoạt động của các tổ chức và cá nhân hoạt động trên địa bàn huyện thuộc công việc phụ trách theo chức năng của ngành.	Thực hiện thường xuyên, đúng thẩm quyền, chức năng của ngành.
Kiểm tra xử lý đơn thư về môi trường.	Thực hiện kiểm tra, xử lý kịp thời đúng đối tượng.
Phối hợp với các cơ quan, ban ngành liên quan: Sở Tài nguyên và Môi trường, Công an huyện, UBND các xã, thị trấn... kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường của cơ sở.	Thực hiện thường xuyên, đúng thẩm quyền, chức năng của ngành.
Tham mưu các văn bản chỉ đạo điều hành, hướng dẫn chuyên môn cho cán bộ phụ trách các xã, thị trấn.	Thực hiện đúng thẩm quyền phân cấp.
Tổ chức tập huấn, tuyên truyền các văn bản quy phạm pháp luật về môi trường cho các doanh nghiệp, cán bộ các xã, thị trấn,...	Đảm bảo chất lượng.

Tham mưu báo cáo kết quả thực hiện công tác quản lý nhà nước về môi trường.	Nội dung báo cáo đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất	Nội dung báo cáo đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Môi trường.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.18**

**Tên VTVL: QUẢN LÝ VỀ TRỒNG TRỌT (BẢO VỆ THỰC VẬT)**

**Đơn vị công tác:** Phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý về trồng trọt (bảo vệ thực vật)

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng và triển khai các văn bản: Chương trình, kế hoạch, báo cáo, tờ trình, công văn, biểu thống kê tổng hợp phục vụ công tác quản lý trồng trọt	Văn bản ban hành đảm bảo chất lượng nội dung và kỹ thuật trình bày văn bản.
Tổ chức tập huấn chuyển giao tiến bộ khoa học kỹ thuật và sản xuất	Đối tượng là các hộ dân, Ban quản trị các HTX nông nghiệp, đội ngũ nhân viên trồng trọt và BVTV
Triển khai các mô hình sản xuất giống, mô hình đánh giá hiệu quả kinh tế các loại cây trồng, đánh giá hiệu quả kinh tế phương pháp sản xuất mới	Mục đích tìm ra cái mới để nhân rộng vào sản xuất đại trà
Đi cơ sở đôn đốc, hướng dẫn nông dân gieo trồng, chăm sóc, phòng trừ sâu bệnh hại cây trồng; Kiểm dịch thực vật	Có sự phân công, phụ trách từng xã cụ thể
Thực hiện các chính sách hỗ trợ khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp lĩnh vực trồng trọt	CBCC là những người thực thi chính sách; đối tượng hưởng lợi là các tổ chức, cá nhân địa phương và các doanh nghiệp
Hướng dẫn các xã, thị trấn lập dự án chuyển đổi cơ cấu cây trồng; thực hiện chuyển đổi cơ cấu cây trồng nhằm tăng cao giá trị sản xuất trong nông nghiệp	Gắn với Chương trình “Phát triển nông nghiệp, xây dựng nông thôn mới, nâng cao đời sống nông dân”
Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc	Kiểm tra, giám sát đảm bảo kịp thời,

đổi với đội ngũ nhân viên trồng trọt và Bảo vệ thực vật	hiệu quả.
Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.	Báo cáo đúng thời gian và nội dung yêu cầu.

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Nông nghiệp, Nông học, Trồng trọt, Bảo vệ thực vật.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.19**

**Tên VTVL: QUẢN LÝ VỀ CHĂN NUÔI**

**Đơn vị công tác:** Phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý về chăn nuôi

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng và triển khai các văn bản: Chỉ thị, kế hoạch, báo cáo, tờ trình, công văn, biểu thống kê tổng hợp phục vụ công tác quản lý chăn nuôi	Văn bản ban hành đảm bảo chất lượng nội dung và kỹ thuật trình bày văn bản.
Thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh cho đàn gia súc, gia cầm như tiêm phòng, khử trùng tiêu độc	Phát triển chăn nuôi, thú y đạt hiệu quả, góp phần vào sự nghiệp phát triển kinh tế nông thôn
Thực hiện công tác kiểm tra vệ sinh thú y, kiểm dịch động vật, công tác quản lý giết mổ gia súc gia cầm	Đảm bảo đúng quy định
Tổ chức tập huấn chuyển giao tiến bộ kỹ thuật mới vào sản xuất	Đối tượng là các hộ dân, BQT các HTX nông nghiệp, đội ngũ cán bộ nhân viên trồng trọt và BVTV tại huyện
Thực hiện các chính sách hỗ trợ khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp lĩnh vực chăn nuôi	Cán bộ, công chức là những người thực thi chính sách; đối tượng hưởng lợi là các tổ chức, cá nhân địa phương và các doanh nghiệp
Hướng dẫn các xã, thị trấn lập dự án chuyển đổi cơ cấu vật nuôi, thực hiện chuyển đổi cơ cấu vật nuôi nhằm tăng cao giá trị sản xuất trong nông nghiệp	Gắn với Chương trình “Phát triển nông nghiệp, xây dựng nông thôn mới, nâng cao đời sống nông dân”
Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc đối với đội ngũ nhân viên thú y	Kiểm tra, giám sát đảm bảo kịp thời, hiệu quả.

Đi cơ sở kiểm tra, đôn đốc công tác phòng chống dịch bệnh, phát triển chăn nuôi	Có sự phân công, phụ trách từng xã cụ thể
Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.	Kiểm tra, giám sát đảm bảo kịp thời, hiệu quả.

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Chăn nuôi, Thú y, Thủy sản.  
 - Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.  
 - Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.21**

**Tên VTVL: QUẢN LÝ VỀ THỦY LỢI (HỒ ĐẬP, PHÒNG CHỐNG LỤT BÃO)**

**Đơn vị công tác:** Phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý về thủy lợi (hồ đập, phòng chống lụt bão)

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu lãnh đạo Phòng, Thường trực BCD phòng chống thiên tai huyện xây dựng kế hoạch hàng năm, và dài hạn về công tác phòng chống thiên tai.	Kế hoạch, phương án xây dựng đảm bảo chất lượng, tiến độ.
Triển khai các giải pháp, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội dung về quản lý thủy lợi, hồ đập, phòng chống lụt bão.	Triển khai đồng bộ, đầy đủ các nội dung công việc, đảm bảo tính kịp thời, hiệu quả
Theo dõi, tổng hợp các trường hợp vi phạm về phòng chống thiên tai; Tham mưu BCD phòng chống thiên tai trong công tác xử lý các vi phạm về hồ đập và phòng chống thiên tai.	Chủ động phối hợp với các ngành chức năng và địa phương trong theo dõi, giám sát các vi phạm hồ đập và phòng chống thiên tai.
Đề xuất mua sắm vật tư, thiết bị phục vụ công tác PCTT. Mở sổ theo dõi cấp phát vật tư, công cụ, dụng cụ liên quan đến lĩnh vực phòng chống thiên tai.	Vật tư đảm bảo chất lượng, số lượng, sẵn sàng công tác phòng chống thiên tai khi có yêu cầu.
Chịu trách nhiệm thanh quyết toán các khoản chi hoạt động của lĩnh vực được phân công.	Công tác thanh toán đảm bảo đúng hạn, đúng quy định, không gây ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện các nhiệm vụ.
Tổng hợp theo dõi, chấm công đối với các đơn vị, lực lượng làm nhiệm vụ trực PCTT theo quy định.	Thanh toán cho các đơn vị đúng hạn
Chịu trách nhiệm sử dụng, bảo quản giữ dấu phòng chống thiên tai theo quy định.	Sử dụng, quản lý chặt chẽ dấu và bảo quản con dấu theo quy định

Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng phân công.	Hoàn thành các nhiệm vụ theo yêu cầu của lãnh đạo.
--	--

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Thủy lợi, Xây dựng.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.22**

**Tên VTVL: QUẢN LÝ VỀ AN TOÀN NÔNG SẢN, LÂM SẢN, THỦY SẢN**

**Đơn vị công tác:** Phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý về an toàn nông sản, lâm sản, thủy sản

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng và triển khai các văn bản: Chỉ thị, kế hoạch, báo cáo, tờ trình, công văn, biểu thống kê tổng hợp phục vụ công tác lĩnh vực quản lý về an toàn nông sản, lâm sản, thủy sản	Xây dựng văn bản đúng thể thức, nội dung rõ ràng; trọng điểm giải quyết công việc
Tổ chức các lớp tập huấn kiến thức về an toàn nông sản, lâm sản, thủy sản	Đối tượng là các tổ chức, cá nhân tham gia sản xuất - kinh doanh vật tư nông nghiệp, thực phẩm nông, lâm, thủy sản trên địa bàn huyện
Thực hiện cấp giấy, cấp đổi giấy chứng nhận cho cơ sở tổ chức, cá nhân đủ điều kiện an toàn nông sản, lâm sản, thủy sản	Các đối tượng đủ điều kiện
Tổ chức kiểm tra việc chấp hành quản lý an toàn về nông sản, lâm sản, thủy sản; xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định của pháp luật	Căn cứ vào loại hình vi phạm, xử phạt theo quy định hiện hành
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	Thực hiện báo cáo đảm bảo đúng thời gian, nội dung cần báo cáo.

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Trồng trọt, Chăn nuôi, Thú y, An toàn thực phẩm.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có

chúng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.23**

**Tên VTVL: QUẢN LÝ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**

**Đơn vị công tác:** Phòng Kinh tế và Hạ tầng

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý khoa học công nghệ

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu với lãnh đạo cơ quan: Soạn thảo văn bản để thực hiện quản lý nhà nước về khoa học công nghệ trên địa bàn; thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng khoa học, sáng kiến của UBND huyện	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng của ngành.
Tham mưu với lãnh đạo phòng triển khai thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, nhiệm vụ cải cách hành chính về lĩnh vực khoa học và công nghệ sau khi được ban hành, phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn văn bản pháp luật, cơ chế chính sách, chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực khoa học và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, thống kê về khoa học và công nghệ tại địa phương theo hướng dẫn của Sở Khoa học & CN.	Thực hiện kịp thời, hiệu quả theo Thuyết minh của Sở KHCN, chương trình của huyện, có nghiệm thu kết quả hàng năm.
Tham mưu phát triển phong trào lao động sáng tạo, phổ biến, lựa chọn các tiến bộ khoa học và công nghệ, các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, các sáng chế, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất để áp dụng tại địa phương; tổ chức thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn	Thực hiện chủ động, sáng tạo, phù hợp với chức năng của ngành và thực tiễn địa phương. Đánh giá theo từng đợt, hiệu quả áp dụng
Tham mưu quản lý hoạt động tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ	Đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc theo chuyên mục của sở KHCN.
Tổ chức thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm đối với các tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành chính sách, pháp luật về khoa học và công nghệ trên địa bàn theo quy định của pháp luật	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ của ngành
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định	Báo cáo đúng thời gian và nội dung yêu cầu.

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Công nghệ, Kỹ thuật, Quản trị kinh doanh.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ

trường Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.24**

**Tên VTVL: QUẢN LÝ VỀ LÂM NGHIỆP**

**Đơn vị công tác:** Phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý về lâm nghiệp

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu xây dựng các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn thực hiện công tác quản lý về lâm nghiệp	Văn bản có tính khả thi, kịp thời, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị; thực hiện đúng quy trình xử lý văn bản.
Tổ chức thực hiện các Đề án, chương trình, kế hoạch thuộc các đầu việc được giao tham mưu	Triển khai đồng bộ, đầy đủ các nội dung công việc, đảm bảo có sự đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả
Công tác kiểm tra tình hình cháy rừng, các trường hạ cấp vật liệu rừng và trồng mới rừng hàng năm	Thực hiện việc kiểm tra, kiểm soát thị trường theo kế hoạch và đột xuất đảm bảo đúng quy định của pháp luật
Công tác quản lý nhà nước về lâm nghiệp	Triển khai các nội dung chương trình theo kế hoạch đảm bảo chất lượng, tiến độ.
Phối hợp với các cá nhân, đơn vị trong tham mưu thực hiện nhiệm vụ	Chủ động, phối hợp chặt chẽ, hiệu quả
Tổng hợp, báo cáo các nhiệm vụ được giao	Báo cáo đúng thời gian, nội dung yêu cầu.
Thực hiện các công việc đột xuất, phát sinh khác	Đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Lâm nghiệp, Nông Lâm kết hợp.

- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.



**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL:** 23.2.25

**Tên VTVL:** THEO DÕI VỀ XÂY DỰNG NÔNG THÔN MỚI

**Đơn vị công tác:** Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác theo dõi về xây dựng nông thôn mới

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng Đề án, chương trình, nghị quyết, chỉ thị, kế hoạch, công văn, báo cáo, tờ trình, hồ sơ thủ tục, biểu thống kê tổng hợp phục vụ công tác xây dựng nông thôn mới.	Văn bản ban hành đảm bảo chất lượng nội dung và kỹ thuật trình bày văn bản
Hướng dẫn các xã lập và triển khai đề án xây dựng nông thôn mới; hướng dẫn, đôn đốc các xã thực hiện đề án, hoàn thành các tiêu chí xây dựng nông thôn mới	Cán bộ chuyên môn có năng lực, nhiệt tình
Phối hợp các cơ quan liên quan tham mưu UBND huyện, thị xã lập quy hoạch chung xây dựng nông thôn mới trên địa bàn; quy hoạch xây dựng nông thôn mới các xã, thị trấn.	Cán bộ có năng lực trình độ chuyên môn, am hiểu về quy hoạch
Hoàn thiện hồ sơ thủ tục trình Thủ tướng Chính phủ xét công nhận huyện đạt chuẩn nông thôn mới; hướng dẫn các xã hoàn thiện thủ tục trình Chủ tịch UBND huyện xét công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới	Lập hồ sơ theo đúng hướng dẫn của Văn phòng Ban chỉ đạo XDNTM thành phố và phù hợp điều kiện thực tế địa phương
Xây dựng và triển khai kế hoạch duy trì chất lượng các tiêu chí về xây dựng nông thôn mới	Xây dựng Kế hoạch chi tiết, cụ thể
Tuyên truyền chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước về xây dựng nông thôn mới; Tổ chức tập huấn công tác xây dựng nông thôn mới	Đối tượng là cán bộ, đảng viên và nhân dân
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	Báo cáo đúng thời gian và nội dung yêu cầu

**Trình độ:** Cao đẳng trở lên, ngành: Nông nghiệp, Trồng trọt, Nông học, Nông Lâm kết hợp, Kinh tế, Phát triển nông thôn, Chăn nuôi, Xây dựng, Tài chính.

- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch cán sự trở lên.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.26**

**Tên VTVL: QUẢN LÝ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

**Đơn vị công tác:** Phòng Kinh tế và Hạ tầng

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý giao thông vận tải

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu xây dựng kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm thực hiện đề án, chương trình phát triển, biện pháp thực hiện trong quản lý nhà nước về giao thông vận tải. Tổ chức, phối hợp liên ngành trong thực hiện công tác đảm bảo trật tự, an toàn giao thông trên địa bàn.	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Tổ chức thực hiện và theo dõi thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình và các văn bản khác về giao thông vận tải sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Phối hợp thực hiện các dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo phân cấp. Đề xuất phương án quản lý, bảo trì, bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới giao thông đường bộ theo phân cấp.	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Phối hợp thực hiện các biện pháp phòng ngừa, tổ chức xử lý các hành vi xâm phạm công trình giao thông, lấn chiếm hành lang an toàn giao thông.	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Phối hợp với các phòng ban và các đơn vị liên quan kiểm tra, khảo sát đề xuất đặt tên các tuyến đường.	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Làm nhiệm vụ thường trực Ban An toàn giao thông cấp huyện; phối hợp với các cơ quan có liên quan triển khai hoạt động tìm kiếm cứu nạn đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải xảy ra trên địa bàn.	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về giao thông vận tải cho cán bộ, công chức các xã, thị trấn trên địa bàn.	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật.	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Phối hợp, thực hiện tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, thông tin về giao thông vận tải và các dịch vụ công trong lĩnh vực giao thông vận tải theo quy định của pháp luật.	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Tham mưu các văn bản hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị phối hợp thực hiện về lĩnh vực Quản lý giao thông vận tải.	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Xây dựng các công trình giao thông, Xây dựng hầm đường bộ, cầu, đường; Giao thông vận tải.

- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.27**

**Tên VTVL: QUẢN LÝ XÂY DỰNG**

**Đơn vị công tác:** Phòng Kinh tế và Hạ tầng

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý xây dựng

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Thẩm định thiết kế bản vẽ thi công - tổng dự toán; kiểm tra kết quả thẩm định của các chủ đầu tư thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công - tổng dự toán các dự án trên địa bàn.	Đúng quy trình, đúng Thông tư, nghị định, đảm bảo chất lượng, tiến độ
Kiểm tra hồ sơ nghiệm thu giai đoạn xây dựng hoàn thành của các công trình xây dựng trên địa bàn.	Đúng quy trình, đúng Thông tư, nghị định, đảm bảo chất lượng; tiến độ.
Tham mưu thẩm định phương án bồi thường hỗ trợ và tái định cư thuộc phạm vi giải phóng mặt bằng.	Đúng quy trình; đúng Thông tư, nghị định, đảm bảo chất lượng, tiến độ.
Tham gia các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Tham mưu trong việc tổ chức thực hiện các cơ chế chính sách về nhà ở và công sở; Quản lý quỹ nhà ở và quyền quản lý nhà ở công sở.	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Phối hợp với thanh tra xây dựng kiểm tra các công trình xây dựng trái phép vi phạm hành lang bảo vệ các công trình hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn.	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Lập kế hoạch triển khai công việc theo tuần, tháng, quý, năm.	Đúng hướng dẫn, quy định.
Báo cáo, đề xuất với lãnh đạo phòng về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn.	Đúng quy trình.
Chủ động phối hợp với các đồng nghiệp, đơn vị khác triển khai thực hiện các công việc được lãnh đạo phòng giao.	Đúng nhiệm vụ được lãnh đạo giao.
Chủ động cập nhật các quy trình, quy phạm chuyên môn.	Đúng theo các quy định của pháp luật.
Xử lý các văn bản lãnh đạo phòng giao trên phần	Đảm bảo đúng theo các quy định, kịp

mềm.	thời.
Theo dõi tình trạng xuống cấp của chung cư cũ, công tác quản lý đối với hệ thống nhà chung cư mới.	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Tham mưu các lĩnh vực thẩm định, quản lý chất lượng và các văn bản liên quan.	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Xây dựng, Kiến trúc.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.28**

**Tên VTVL: QUẢN LÝ CÔNG NGHIỆP, TIÊU THỦ CÔNG NGHIỆP**

**Đơn vị công tác:** Phòng Kinh tế và Hạ tầng

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý công nghiệp, tiêu thủ công nghiệp

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu xây dựng các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn thực hiện công tác quản lý về công nghiệp, tiêu thủ công nghiệp; xử lý văn bản đi đến	Văn bản có tính khả thi, kịp thời, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị; thực hiện đúng quy trình xử lý văn bản.
Tổ chức thực hiện các Đề án, chương trình, kế hoạch thuộc các đầu việc được giao tham mưu	Triển khai đồng bộ, đầy đủ các nội dung công việc, đảm bảo có sự đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả
Công tác kiểm tra chống buôn lậu, gian lận thương mại, hàng giả bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng: Phối hợp kiểm tra các chuyên đề về Khí dầu mỏ hóa lỏng, xăng dầu, điện, hóa chất, an toàn thực phẩm, các lĩnh vực về thương mại	Thực hiện việc kiểm tra, kiểm soát thị trường theo kế hoạch và đột xuất đảm bảo đúng quy định của pháp luật
Công tác quản lý nhà nước về phát triển làng nghề	Triển khai các nội dung chương trình theo kế hoạch đảm bảo chất lượng, tiến độ.
Phối hợp với các cá nhân, đơn vị trong tham mưu thực hiện nhiệm vụ	Chủ động, phối hợp chặt chẽ, hiệu quả
Tổng hợp, báo cáo các nhiệm vụ được giao	Báo cáo đúng thời gian, đúng nội dung.

Thực hiện các công việc đột xuất, phát sinh khác	Đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng
--	----------------------------------

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Kinh tế, Quản lý kinh tế, Thương mại, Quản trị kinh doanh.

- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.29**

**Tên VTVL: QUẢN LÝ THƯƠNG MẠI**

**Đơn vị công tác:** Phòng Kinh tế và Hạ tầng

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý thương mại

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu xây dựng các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn thực hiện công tác quản lý thương mại, quản lý, đầu tư khai thác chợ...	Văn bản có tính khả thi, kịp thời, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.
Tổ chức triển khai kế hoạch và các giải pháp thực hiện nội dung về quản lý thương mại; công tác quản lý, đầu tư khai thác chợ.	Triển khai đồng bộ, đầy đủ các nội dung, có sự đổi mới, đảm bảo tiến độ, chất lượng đã đề ra trong kế hoạch (hoặc phương án, đề án).
Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, giám sát	Đảm bảo việc tổ chức thực hiện của cơ quan, đơn vị đúng theo quy định của pháp luật.
Tham mưu cấp đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm	Đảm bảo chất lượng và tiến độ.
Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện công tác quản lý về thương mại;	Chủ động, phối hợp chặt chẽ, hiệu quả.
Tổng hợp, báo cáo các nhiệm vụ được giao	Báo cáo đúng thời gian, nội dung yêu cầu.
Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng phân công.	Hoàn thành các nhiệm vụ theo yêu cầu của lãnh đạo.

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Thương mại, Kinh tế, Quản trị Kinh doanh, Luật.

- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.30**

**Tên VTVL: BẢO VỆ VÀ CHĂM SÓC TRẺ EM**

**Đơn vị công tác:** Phòng Lao động Thương binh và Xã hội

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác bảo vệ và chăm sóc trẻ em

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu với Lãnh đạo phòng xây dựng các văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn	Thể thức văn bản đúng quy định, dung sát thực tiễn, có tính khả thi cao.
Tham mưu với lãnh đạo phòng giúp UBND hướng dẫn và tổ chức thực hiện chính sách, chương trình, kế hoạch, dự án quốc gia về bảo vệ, chăm sóc trẻ em theo quy định.	Triển khai thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc
Phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể các tổ chức chính trị xã hội, các cơ quan, đơn vị liên quan tăng cường phổ biến, tuyên truyền công tác bảo vệ chăm sóc trẻ em, đẩy mạnh các giải pháp thực hiện hiệu quả công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn.	Hình thức, nội dung tuyên truyền, giải pháp thực hiện phù hợp thực tiễn từng địa phương.
Hàng năm, hướng dẫn, thẩm định, đánh giá, tham mưu với UBND công nhận xã phù hợp với trẻ em	Thực hiện nghiêm túc, khách quan, công bằng, dân chủ, đúng với các tiêu chí được quy định.
Kiểm tra, giám sát các nội dung công việc đảm nhiệm	Thực hiện nghiêm túc, đánh giá được kết quả đạt được, chỉ ra các vấn đề còn tồn tại để có phương hướng khắc phục
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định	Nội dung báo cáo đầy đủ và nộp đúng thời gian quy định

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Luật, Quản trị nhân lực, Công tác xã hội, Xã hội học, Tâm lý học.

- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có

chúng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chúng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.31**

**Tên VTVL: THEO DÕI BÌNH ĐẲNG GIỚI VÀ GIẢM NGHÈO BỀN VỮNG**

**Đơn vị công tác:** Phòng Lao động Thương binh và xã hội

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác theo dõi bình đẳng giới và giảm nghèo bền vững

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được giao	Đảm bảo kịp thời, hiệu quả.
Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch về bình đẳng giới thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND cấp huyện.	Thực hiện đúng quy định, đảm bảo tiến độ và chất lượng công việc
Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật đối với các cơ sở bảo trợ xã hội trên địa bàn theo sự phân cấp hoặc ủy quyền	Thực hiện đúng thẩm quyền phân cấp
Thẩm định, giải quyết chế độ trợ cấp thường xuyên theo các văn bản quy định hiện hành	Giải quyết chính sách đúng quy trình, đúng quy định của pháp luật.
Hướng dẫn, rà soát, báo cáo số lượng người cao tuổi, người khuyết tật, người tâm thần trên địa bàn định kỳ theo quý.	Lập sổ theo dõi đầy đủ, số liệu cập nhật kịp thời, báo cáo đúng thời gian quy định.
Hàng năm triển khai UBND cấp xã rà soát, cấp, phát thẻ BHYT cho đối tượng BTXH, người nghèo, hộ cận nghèo	Thực hiện cấp, phát thẻ kịp thời, đúng đối tượng.
Chỉ đạo rà soát, đánh giá, tham mưu với UBND huyện công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo;	Thực hiện đảm bảo dân chủ, công khai, chất lượng, đúng quy trình quy định.
Tiếp nhận, giải quyết chính sách hỗ trợ chi phí học tập, miễn, giảm học phí cho học sinh, sinh viên theo quy định	Đảm bảo đúng quy định pháp luật
Phối hợp với các ngành, đoàn thể, tổ chức, cá nhân thực hiện trợ giúp các đối tượng Bảo trợ xã hội trên địa bàn	Đảm bảo kịp thời, ý nghĩa, đảm bảo sự tương quan, đúng quy định pháp luật
Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách xã hội; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực chống lãng phí trong việc giải quyết các chính sách xã hội và các công việc đảm nhiệm khác	Thực hiện thường xuyên, đúng thẩm quyền, chức năng của ngành.
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định	Nội dung báo cáo đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Cao đẳng trở lên, ngành: Luật, Công tác xã hội.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.32****Tên VTVL: PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI**

**Đơn vị công tác:** Phòng Lao động - Thương binh và xã hội

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác phòng, chống tệ nạn xã hội

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu với Lãnh đạo phòng xây dựng các văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác phòng, chống tệ nạn xã hội trên địa bàn theo chức năng, nhiệm vụ của ngành	Thẻ thức văn bản đúng quy định, đúng sát thực tiễn, có tính khả thi cao.
Tổ chức thực hiện kế hoạch, giải pháp phòng, chống tệ nạn mại dâm, cai nghiện ma túy tại cơ sở tập trung và cộng đồng. Hỗ trợ tái hòa nhập cộng đồng cho người nghiện ma túy sau cai và cho phụ nữ, trẻ em là nạn nhân bị buôn bán từ nước ngoài trở về	Thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc
Phối hợp với Công an, Y tế, Tư pháp để thụ lý hồ sơ cai nghiện, chuyển hồ sơ sang Tòa án huyện để ra Quyết định áp dụng biện pháp XLHC đưa đi cai nghiện bắt buộc	Thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc
Kiểm tra, giám sát nội dung công việc được giao.	Thực hiện nghiêm túc, đánh giá được kết quả đạt được, chỉ ra các vấn đề còn tồn tại để có phương hướng khắc phục
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất. Liên tục cập nhật số liệu về PCTNXH, các đối tượng TNXH để báo cáo lãnh đạo.	Nội dung báo cáo đầy đủ và nộp đúng thời gian quy định

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Luật, Hành chính, Quản trị nhân lực, Công tác xã hội, Xã hội học.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có



chúng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.33**

**Tên VTVL: QUẢN LÝ VỀ LAO ĐỘNG, VIỆC LÀM VÀ DẠY NGHỀ**

**Đơn vị công tác:** Phòng Lao động - Thương binh và xã hội

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý về lao động, việc làm và dạy nghề

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng các văn bản tổ chức thực hiện các chính sách lao động trên địa bàn	Đảm bảo kịp thời, hiệu quả.
Tham mưu với lãnh đạo phòng thực hiện tốt vai trò quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân trong phạm vi chức năng của ngành	Thực hiện đúng chức năng của ngành
Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật đối với các cơ sở dạy nghề, giới thiệu việc làm trên địa bàn huyện theo sự phân cấp hoặc ủy quyền	Thực hiện đúng thẩm quyền phân cấp
Tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình phát triển dạy nghề, giải quyết việc làm của UBND huyện sau khi được phê duyệt	Xây dựng kế hoạch cụ thể, có tính khả thi cao;
Hướng dẫn, thực hiện điều tra cung- cầu lao động, xuất khẩu lao động trên địa bàn.	Thực hiện phải đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc
Hướng dẫn, tổ chức thực hiện chương trình quốc gia về bảo hộ lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động; tuần lễ về an toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ trên địa bàn	Được thực hiện thường xuyên, đột xuất với hình thức, nội dung cụ thể, rõ ràng.
Thực hiện kiểm tra, giám sát nội dung công việc đảm nhiệm	Đánh giá được kết quả đạt được, những vấn đề còn tồn tại hạn chế để khắc phục kịp thời.
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất	Đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Luật, Công tác xã hội, Quản trị nhân lực, Quản lý nguồn nhân lực.

- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có

chúng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.34**

**Tên VTVL: THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH NGƯỜI CÓ CÔNG**

**Đơn vị công tác:** Phòng Lao động - Thương binh và xã hội

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác thực hiện chính sách người có công

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được giao.	Đảm bảo kịp thời, hiệu quả.
Tham mưu với Lãnh đạo phòng xây dựng dự thảo các văn bản về lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.	Thể thức, nội dung đúng quy định pháp luật
Thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình về lĩnh vực người có công trên địa bàn huyện sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực người có công được giao	Thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc
Hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực người có công theo quy định của pháp luật	Thực hiện đúng thẩm quyền phân cấp
Tham mưu với lãnh đạo phòng thực hiện vận động, quản lý, sử dụng quỹ “Đền ơn đáp nghĩa” cấp huyện, hướng dẫn, theo dõi các xã, thị trấn thực hiện vận động quỹ “Đền ơn đáp nghĩa” cấp xã.	Thực hiện vận động đúng quy trình, sử dụng quỹ có ý nghĩa, đúng mục đích quy định.
Phối hợp với các ngành, đoàn thể xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công, thân nhân người có công với cách mạng	Mức sống của hộ gia đình người có công với cách mạng bằng và cao hơn mức sống trung bình người dân
Hướng dẫn, quản lý nghĩa trang liệt sỹ, đài tưởng niệm, các công trình ghi công liệt sỹ	Thường xuyên kiểm tra, có các hình thức bảo quản cụ thể, phù hợp với tình hình thực tế.
Kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách về người có công; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực chống lãng phí trong hoạt động người có công	Thực hiện theo định kỳ, đúng thẩm quyền, chức năng của ngành.
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất	Thực hiện chế độ báo cáo đúng quy định.

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Công tác xã hội, Quản trị nhân lực, Xã hội học, Chính sách công, Quản lý các vấn đề xã hội và chính sách xã hội, Luật, Tài chính, Kế toán.

- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.35**

**Tên VTVL: TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM**

**Đơn vị công tác:** Phòng Lao động - Thương binh và xã hội

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác tiền lương và bảo hiểm

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng các văn bản tổ chức thực hiện các quy định chính sách về tiền lương và bảo hiểm xã hội	Đảm bảo kịp thời, hiệu quả.
Triển khai tổ chức thực hiện chế độ tiền lương, tiền công, bảo hiểm theo quy định của pháp luật;	
Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về tiền lương và bảo hiểm xã hội	Thực hiện đúng thẩm quyền pháp cấp
Phối hợp với các đơn vị có liên quan như Bảo hiểm xã hội, Tài chính, liên đoàn lao động... để theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn, giải quyết các vướng mắc, kiến nghị liên quan đến tiền lương, bảo hiểm xã hội.	Xây dựng kế hoạch cụ thể, có tính khả thi cao;
Thực hiện kiểm tra, giám sát nội dung công việc đảm nhiệm	Đánh giá được kết quả đạt được, những vấn đề còn tồn tại hạn chế để khắc phục kịp thời.
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất	Đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Công tác xã hội, Quản trị nhân lực, Bảo hiểm xã hội, Tài chính, Kế toán.

- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.36**

**Tên VTVL: QUẢN LÝ VĂN HÓA THÔNG TIN CƠ SỞ**

**Đơn vị công tác:** Phòng Văn hóa và Thông tin

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý văn hóa thông tin cơ sở

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án, các văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện... thuộc lĩnh vực được phân công.	Các văn bản được ban hành đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện
Tham mưu giải pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công	Kết quả thực hiện
Tuyên truyền, phổ biến các tổ chức, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công.	Tần suất tổ chức và kết quả đạt được
Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động đối với cơ sở	Kết quả thực hiện theo nhiệm vụ; tháng; quý
Tham mưu tổ chức các hội nghị chuyên đề, hội nghị tuyên truyền; hội nghị hướng dẫn; kiểm tra, thẩm định	Các hội nghị được triển khai; các tài liệu phục vụ hội nghị; biên bản làm việc, biên bản kiểm tra, thẩm định
Xây dựng báo cáo đột xuất, báo chuyên chuyên đề, báo cáo các chương trình, kế hoạch theo nhiệm vụ được phân công	Các báo cáo hoàn thành đảm bảo tiến độ thời gian, chất lượng
Tham mưu, đề xuất các giải pháp tháo gỡ khó khăn trong quá trình tổ chức thực hiện tại cơ sở	Hiệu quả thực hiện
Tham dự các cuộc họp; tham gia các đợt tập huấn, hướng dẫn để nâng cao trình độ chuyên môn	Theo phân công; theo lĩnh vực phụ trách

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Quản lý Văn hóa, Thông tin lưu động, Tuyên truyền.

- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.37****Tên VTVL: QUẢN LÝ VĂN HÓA VÀ GIA ĐÌNH****Đơn vị công tác:** Phòng Văn hóa và Thông tin**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng**Quản lý chức năng:** UBND huyện**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý văn hóa và gia đình

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án, các văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện... thuộc lĩnh vực được phân công	Các văn bản được ban hành đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện
Tham mưu giải pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công	Kết quả thực hiện
Tuyên truyền, phổ biến các tổ chức, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công	Tần suất tổ chức và kết quả đạt được
Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động đối với cơ sở	Kết quả thực hiện theo nhiệm vụ; tháng; quý
Tham mưu tổ chức các hội nghị chuyên đề, hội nghị tuyên truyền; hội nghị hướng dẫn; kiểm tra	Các hội nghị được triển khai; các tài liệu phục vụ hội nghị; biên bản làm việc, biên bản kiểm tra, thẩm định
Xây dựng báo cáo đột xuất, báo chuyên chuyên đề, báo cáo các chương trình, kế hoạch theo nhiệm vụ được phân công	Các báo cáo hoàn thành đảm bảo tiến độ thời gian, chất lượng
Tham mưu, đề xuất các giải pháp tháo gỡ khó khăn trong quá trình tổ chức thực hiện tại cơ sở	Hiệu quả thực hiện
Tham dự các cuộc họp; tham gia các đợt tập huấn, hướng dẫn để nâng cao trình độ chuyên môn	Theo phân công; theo lĩnh vực phụ trách

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Quản lý Văn hóa, Thư viện, Bảo tồn, Bảo tàng.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.**Mã VTVL: 23.2.38****Tên VTVL: QUẢN LÝ THỂ DỤC, THỂ THAO VÀ DU LỊCH****Đơn vị công tác:** Phòng Văn hóa và Thông tin**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý thể dục, thể thao và du lịch

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng các văn bản thực hiện vai trò quản lý nhà nước về lĩnh vực thể dục, thể thao và du lịch trên địa bàn huyện. Tham mưu với lãnh đạo phòng trình UBND huyện ban hành Quyết định, Chỉ thị, Kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm; đề án, chương trình phát triển du lịch trên địa bàn huyện.	Xây dựng văn bản đúng thể thức, nội dung rõ ràng, phù hợp với thực tiễn địa phương.
Hướng dẫn tổ chức, đơn vị và nhân dân thực hiện phong trào luyện tập thể dục, thể thao. Tổ chức thực hiện các nội dung hoạt động và phát triển sự nghiệp du lịch trên địa bàn.	Thực hiện công việc chủ động, sáng tạo, linh hoạt; đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc.
Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các trung tâm TDTT và các cơ sở hoạt động du lịch, điểm vui chơi công cộng thuộc phạm vi quản lý của phòng.	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng nhiệm vụ của ngành.
Giúp UBND huyện quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực TDTT và du lịch theo quy định của pháp luật.	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng quản lý nhà nước của ngành.
Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực TDTT và du lịch đối với công chức chuyên môn thuộc UBND các xã, thị trấn.	Hướng dẫn cụ thể, chuyển tải đúng nội dung rõ ràng, chính xác.
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	Báo cáo đúng thời gian, nội dung đúng yêu cầu.

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Thể dục, Thể thao, Quản lý Du lịch, Văn hóa - Du lịch, Bảo tồn, Bảo tàng.

- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.39**

**Tên VTVL: QUẢN LÝ THÔNG TIN - TRUYỀN THÔNG**

**Đơn vị công tác:** Phòng Văn hóa và Thông tin

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý thông tin – truyền thông

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu các văn bản quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực thông tin và truyền thông trên địa bàn.	Thực hiện hiệu quả, thể hiện rõ vai trò quản lý nhà nước được giao
Thẩm định đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc các lĩnh vực về thông tin và truyền thông theo quy định trình UBND huyện cấp phép hoặc giấy chứng nhận.	Thực hiện đúng quy định, tiêu chuẩn hiện hành
Theo dõi tổ chức thực hiện các chương trình, đề án về ứng dụng CNTT trên địa bàn.	Thực hiện theo tiến độ đề án chương trình đã ban hành
Tổ chức thực hiện kiểm tra và hướng dẫn xã quản lý Đại lý Internet, bưu chính, điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, điểm đăng ký thông tin thuê bao trả trước.	Thực hiện hiệu quả, thể hiện rõ vai trò quản lý nhà nước được giao
Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn các tổ chức và cá nhân thực hiện theo quy định.	Thực hiện đảm bảo tiến độ chất lượng công việc
Báo cáo thực hiện nhiệm vụ công tác tuần, tháng, quý năm, nhiệm vụ phát sinh.	Thực hiện báo cáo theo đúng tiến độ chất lượng

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Công nghệ thông tin, Truyền thông, Bưu chính Viễn thông, Báo chí, Xuất bản.

- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.40**

**Tên VTVL: QUẢN LÝ GIÁO DỤC TRUNG HỌC CƠ SỞ**

**Đơn vị công tác:** Phòng Giáo dục và Đào tạo

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý giáo dục Trung học cơ sở

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng các văn bản thuộc công việc đảm nhiệm	Văn bản đúng thể thức, rõ nội dung, có tính chuyên tải.
Hướng dẫn tổ chức thực hiện các văn bản quy	Việc hướng dẫn rõ ràng, có chỉ tiêu

phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch phát triển giáo dục của cấp THCS	giao đến từng đơn vị trường học.
Chỉ đạo các hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện ở mỗi đơn vị trường học	Chỉ đạo rõ việc, rõ địa chỉ, rõ trách nhiệm
Hướng dẫn tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về thi đua khen thưởng, hướng dẫn các đơn vị trường học đăng ký danh hiệu thi đua, phối hợp với các bộ phận kiểm tra, thẩm định danh hiệu thi đua theo quy định.	Tham mưu thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quy định pháp luật.
Tổ chức kiểm tra, giám sát các đơn vị trường học về thực hiện nhiệm vụ năm học	Đánh giá chính xác được những kết quả đạt được, những vấn đề còn tồn tại để có hướng khắc phục, định hướng thúc đẩy các đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định	Báo cáo đúng thời gian, nội dung yêu cầu.
Quản lý Thi, Bằng và Kiểm định chất lượng giáo dục	Tham mưu thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quy định pháp luật.
Thủ tục hành chính cấp THCS	

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, các ngành Sư phạm khối THCS, THPT.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.41**

**Tên VTVL: QUẢN LÝ GIÁO DỤC TIỂU HỌC**

**Đơn vị công tác:** Phòng Giáo dục và Đào tạo

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn, các trường tiểu học trên địa bàn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý giáo dục Tiểu học

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng các văn bản thuộc công việc đảm nhiệm	Văn bản đúng thể thức, rõ nội dung, có tính chuyển tải.
Hướng dẫn tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch phát triển giáo dục của cấp tiểu học	Việc hướng dẫn rõ ràng, có chỉ tiêu giao đến từng trường học.
Chỉ đạo các hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo	Chỉ đạo rõ việc, rõ địa chỉ, rõ trách



dục toàn diện ở từng trường học.	nhiệm
Hướng dẫn tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác phổ cập giáo dục, nghiên cứu khoa học - sáng kiến kinh nghiệm, công tác tuyển sinh, xây dựng trường chuẩn quốc gia, trường chất lượng cao, công tác kiểm định chất lượng giáo dục	Tham mưu thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quy định pháp luật.
Thực hiện công tác thống kê	Chính xác số liệu, đúng tiến độ
Tổ chức kiểm tra, giám sát các trường học về thực hiện nhiệm vụ năm học	Đánh giá chính xác được những kết quả đạt được, những vấn đề còn tồn tại để có hướng khắc phục, định hướng thúc đẩy các đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định	Báo cáo đúng thời gian, nội dung yêu cầu
Thủ tục hành chính cấp Tiểu học	Tham mưu thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quy định pháp luật

#### **Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, các ngành Sư phạm khối Tiểu học.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.42**

**Tên VTVL: QUẢN LÝ GIÁO DỤC MẦM NON**

**Đơn vị công tác:** Phòng Giáo dục và Đào tạo

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn, các trường mầm non trên địa bàn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý giáo dục Mầm non

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng các văn bản thuộc công việc đảm nhiệm	Văn bản đúng thể thức, rõ nội dung, có tính chuyên tải.
Hướng dẫn tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch phát triển giáo dục của cấp học mầm non	Việc hướng dẫn rõ ràng, có chỉ tiêu giao đến từng trường mầm non
Chỉ đạo các hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục toàn diện ở từng trường mầm non	Chỉ đạo rõ việc, rõ địa chỉ, rõ trách nhiệm

Thực hiện thủ tục hành chính cấp học mầm non	Tham mưu thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quy định pháp luật.
Tổ chức kiểm tra, giám sát các trường học về việc thực hiện nhiệm vụ năm học	Đánh giá chính xác được những kết quả đạt được, những vấn đề còn tồn tại để có hướng khắc phục, định hướng thúc đẩy các đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định	Báo cáo đúng thời gian, nội dung yêu cầu.

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, các ngành Sư phạm khối Mầm non.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên;
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.43**

**Tên VTVL: QUẢN LÝ KẾ HOẠCH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT GIÁO DỤC**

**Đơn vị công tác:** Phòng Giáo dục và Đào tạo

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý kế hoạch và cơ sở vật chất giáo dục

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.	Đánh giá chính xác được những kết quả đạt được, những vấn đề còn tồn tại để có hướng khắc phục, định hướng thúc đẩy các đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ
Hướng dẫn các trường điều tra, nhập, xử lý dữ liệu thống kê toàn ngành.	Báo cáo số liệu chính xác, đúng thời gian
Tham mưu với lãnh đạo phòng báo cáo UBND về công tác công nghệ thông tin của ngành; hàng năm tổ chức đào tạo bồi dưỡng công nghệ thông tin cho cán bộ quản lý, giáo viên các trường học	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ của ngành
Nhập, xử lý dữ liệu các phần mềm	Báo cáo số liệu chính xác, đúng thời gian
Tham mưu đầu tư cơ sở vật chất, cải tạo, sửa chữa, bảo trì các trường	Đầu tư đúng mục đích sử dụng, kịp thời cho các nhà trường tránh lãng phí; Cải tạo, sửa chữa các hạng mục cấp bách, cần thiết, kịp thời cho các nhà trường

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Sư phạm, Quản lý Giáo dục, Kế toán.

- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.44****Tên VTVL: THEO DÕI GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN VÀ HƯỚNG NGHIỆP**

**Đơn vị công tác:** Phòng Giáo dục và Đào tạo

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Căn cứ chỉ đạo của cấp trên, Trưởng phòng, các quy định, văn bản hiện hành của cơ quan các cấp để thực hiện các nhiệm vụ được giao; Tạo sự phối hợp công việc tốt với các cơ quan, đơn vị liên quan.

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác theo dõi giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu giúp UBND xây dựng các văn bản chỉ đạo hoạt động Trung tâm HTCĐ	Đúng thể thức, nội dung đảm bảo theo quy định.
Tham mưu giúp UBND rà soát về chức năng, nhiệm vụ của các Trung tâm HTCĐ, kiện toàn Ban Giám đốc Trung tâm hàng năm.	Tham mưu thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quy định của pháp luật.
Tham mưu UBND chỉ đạo các xã, thị trấn tổ chức tốt Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời	Tham mưu thực hiện triển khai cá nội dung của Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời.
Tham mưu UBND triển khai có hiệu quả các văn bản về đẩy mạnh phong trào học tập suốt đời trong gia đình, dòng họ, cộng đồng; về đánh giá cộng đồng học tập	Thực hiện đánh giá các tiêu chí hàng năm đối với các xã, thị trấn theo đúng quy trình.
Tổ chức tập huấn, nâng cao năng lực quản lý, tổ chức hoạt động cho báo cáo viên TT HTCĐ	Tổ chức lớp tập huấn đúng thành phần, chất lượng buổi tập huấn.
Phối hợp với Trung tâm GDNN-GDTX tổ chức biên soạn tài liệu bồi dưỡng, cập nhật kiến thức tại các Trung tâm HTCĐ	Tài liệu đáp ứng nhu cầu học tập của nhân dân trên địa bàn.
Tham mưu UBND quản lý nhà nước các Trung tâm tin học, ngoại ngữ, ôn văn hóa trên địa bàn.	Kiểm tra việc hoạt động có phép, về quy mô, điều kiện học tập và an ninh trật tự
Tham mưu Kế hoạch hoạt động của Hội Khuyến học, kiểm tra, đánh giá hàng năm	Có kết quả, đánh giá xếp loại hoạt động của Hội Khuyến học hàng năm

Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác pháp chế toàn ngành	Triển khai đầy đủ đến các cấp học trên địa bàn
Tham mưu thực hiện các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực GD&ĐT	Thường xuyên kiểm tra, rà soát các TTHC đảm bảo thuận tiện cho người dân.
Tham mưu thực hiện công tác TĐKT toàn ngành	Tổ chức triển khai có hiệu quả các phong trào thi đua, các cuộc vận động, đánh giá thi đua xếp loại các đơn vị trong năm học.
Tham mưu thực hiện công tác đào tạo bồi dưỡng toàn ngành	Thực hiện tốt nhiệm vụ đào tạo bồi dưỡng đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ toàn ngành.
Tham mưu xây dựng kế hoạch, thực hiện công tác Hướng nghiệp và dạy nghề cho học sinh THCS.	100% học sinh THCS được học và tư vấn công tác hướng nghiệp, học nghề.

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Sư phạm, Quản lý Giáo dục.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.45**

**Tên VTVL: QUẢN LÝ NGHIỆP VỤ Y**

**Đơn vị công tác:** Phòng Y tế

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý nghiệp vụ y

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.	Văn bản đúng thể thức, rõ nội dung.
Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình phát triển y tế trên địa bàn sau khi được phê duyệt.	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ của ngành.
Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, kế hoạch, đề án, chương trình, dự án và hoạt động đối với các cơ sở cung cấp dịch vụ về y tế trên địa bàn.	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ của ngành.
Quản lý hồ sơ hành nghề của các cơ sở hành nghề y ngoài công lập trên địa bàn; phối hợp Sở Y tế thẩm định cấp phép hoạt động cho các cơ sở hành nghề y ngoài công lập; Tổ chức tập huấn kiến thức chuyên môn cho các cơ sở hành	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ của ngành và quy định của pháp luật.

nghề y ngoài công lập theo chỉ đạo của Sở Y tế	
Hướng dẫn UBND các xã, thị trấn tổ chức thực hiện công tác quản lý cơ sở y tế ngoài công lập.	Hướng dẫn cụ thể, rõ ràng, chuyên tài đúng nội dung.
Kiểm tra, giám sát nội dung công việc đảm nhiệm.	Đánh giá được kết quả đạt được, kịp thời phát hiện các vấn đề tồn tại để khắc phục.
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	Báo cáo đúng thời gian và nội dung yêu cầu.

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, các ngành: Y.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.46**

**Tên VTVL: QUẢN LÝ DƯỢC, MỸ PHẨM**

**Đơn vị công tác:** Phòng Y tế

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý dược, mỹ phẩm

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng các văn bản thuộc công việc đảm nhiệm	Văn bản đúng thể thức, rõ nội dung.
Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình phát triển y tế trên địa bàn sau khi được phê duyệt.	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ của ngành.
Giúp UBND huyện thẩm định các điều kiện hành nghề dược ngoài công lập trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của UBND tỉnh	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ của ngành.
Kiểm tra, thanh tra việc tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, kế hoạch, đề án, chương trình, dự án và hoạt động đối với các cơ sở hành nghề dược ngoài công lập và cơ sở kinh doanh mỹ phẩm trên địa bàn.	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ của ngành.
Quản lý hồ sơ hành nghề của các cơ sở hành nghề dược ngoài công lập trên địa bàn; phối hợp Sở Y tế thẩm định cấp phép hoạt động cho các cơ sở hành nghề y dược ngoài công lập; Tổ chức tập huấn kiến thức chuyên môn cho các cơ sở hành nghề dược ngoài công lập theo chỉ đạo của	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ của ngành và quy định của pháp luật.

Sở Y tế	
Hướng dẫn UBND các xã, thị trấn tổ chức thực hiện các chương trình y tế cơ sở.	Hướng dẫn cụ thể, rõ ràng, chuyển tải đúng nội dung.
Kiểm tra, giám sát nội dung công việc đảm nhiệm.	Đánh giá được kết quả đạt được, kịp thời phát hiện các vấn đề tồn tại để khắc phục.
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	Báo cáo đúng thời gian và nội dung yêu cầu.

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, các ngành: Y, Dược.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.47**

**Tên VTVL: QUẢN LÝ VỆ SINH AN TOÀN THỰC PHẨM**

**Đơn vị công tác:** Phòng Y tế

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng văn bản triển khai thực hiện công tác đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm trên địa bàn.	Xây dựng văn bản đúng thể thức, rõ nội dung.
Thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh chế biến thực phẩm theo phân cấp; thẩm định, tổ chức cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện Vệ sinh an toàn thực phẩm và hậu kiểm các cơ sở sản xuất, chế biến, kinh doanh, phân phối thực phẩm trên địa bàn theo phân cấp quản lý.	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ của ngành và quy định của pháp luật.
Tham mưu với lãnh đạo phòng báo cáo UBND thành lập, kiện toàn BCD An toàn thực phẩm huyện.	Thành viên ban chỉ đạo đúng thành phần quy định, thực hiện kiện toàn BCD kịp thời.
Tổ chức họp Ban chỉ đạo, triển khai thực hiện các văn bản đã được phê duyệt về đảm bảo an toàn thực phẩm trên địa bàn.	Nội dung triển khai rõ ràng, phù hợp với thực tiễn, đúng quy định pháp luật.
Kiểm tra, đôn đốc Ban chỉ đạo ATTP các xã, thị trấn.	Thực hiện thường xuyên, hiệu quả.
Chủ trì, phối hợp với Đoàn kiểm tra liên ngành tổ chức	Nội dung chuyên đề rõ ràng, phù

các đợt thanh tra, kiểm tra VSATTP theo chuyên đề.	hợp với thực tiễn.
Kiểm tra, thẩm định cấp phép đủ điều kiện VSATTP cho các cơ sở sản xuất, chế biến, kinh doanh thực phẩm trên địa bàn.	Thực hiện hiệu quả, đúng quy trình quy định.
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	Báo cáo đúng thời gian và nội dung yêu cầu.

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, các ngành: Y, Công nghệ thực phẩm, An toàn thực phẩm.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên;
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.48**

**Tên VTVL: QUẢN LÝ Y TẾ CƠ SỞ VÀ Y TẾ DỰ PHÒNG**

**Đơn vị công tác:** Phòng Y tế

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý y tế cơ sở và y tế dự phòng

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu với lãnh đạo phòng dự thảo các biện pháp huy động liên ngành trong quản lý, sử dụng các nguồn lực để thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh; khắc phục hậu quả của dịch, bệnh ảnh hưởng đến sức khỏe nhân dân xảy ra trên địa bàn.	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ của ngành, phù hợp với thực tiễn.
Tổ chức triển khai các kế hoạch, văn bản chỉ đạo về phòng, chống dịch bệnh trên địa bàn	Các nội dung của văn bản chỉ đạo được triển khai đúng quy định.
Thành lập, kiện toàn các Ban chỉ đạo: chăm sóc sức khỏe ban đầu; phòng, chống dịch bệnh.	Thành viên Ban chỉ đạo đúng thành phần quy định.
Tham mưu với lãnh đạo phòng tổ chức họp các BCD triển khai thực hiện kế hoạch phòng, chống dịch bệnh.	Nội dung triển khai rõ ràng, phù hợp với thực tiễn, đúng quy định pháp luật.
Phối hợp các cơ quan chức năng kiểm tra công tác phòng, chống dịch bệnh của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn.	Thường xuyên kiểm tra, theo dõi để kịp thời phát hiện dịch bệnh có giải pháp khắc phục.
Tổ chức lực lượng, huy động phương tiện dập dịch (nếu xảy ra).	Tổ chức thực hiện kịp thời, hiệu quả.

Thực hiện báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	Báo cáo đúng thời gian và nội dung yêu cầu.
---	---

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, các ngành: Y.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.49**

**Tên VTVL: QUẢN LÝ DÂN SỐ, KẾ HOẠCH HÓA GIA ĐÌNH**

**Đơn vị công tác:** Phòng Y tế

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý dân số, kế hoạch hóa gia đình

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng văn bản thuộc công việc đảm nhiệm.	Văn bản đúng thể thức, rõ nội dung.
Tham mưu với lãnh đạo phòng dự thảo biện pháp huy động liên ngành trong quản lý, sử dụng các nguồn lực để thực hiện công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình theo chức năng, nhiệm vụ của ngành.	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ của ngành.
Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác dân số-kế hoạch hóa gia đình trên địa bàn theo chức năng của ngành.	Nội dung kế hoạch phù hợp với thực tiễn địa phương.
Hướng dẫn UBND các xã, thị trấn tổ chức thực hiện, vận động nhân dân tham gia thực hiện dân số - kế hoạch hóa gia đình.	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng của ngành.
Theo dõi, đánh giá các chiến dịch thực hiện kế hoạch hóa gia đình trên địa bàn.	Đánh giá chính xác kết quả đạt được, những điểm còn hạn chế để rút kinh nghiệm.
Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	Báo cáo đúng thời gian và nội dung yêu cầu.

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, các ngành: Y.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ

LawSoft \* Tel: +84-8-3930 3279 \* www.ThuVienPhapLuat.vn



trường Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.50**

**Tên VTVL: QUẢN LÝ BẢO HIỂM Y TẾ**

**Đơn vị công tác:** Phòng Y tế

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý bảo hiểm y tế

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu lãnh đạo đơn vị các văn bản triển khai hoạt động.	Văn bản đúng thể thức, rõ nội dung
Phối hợp với BHXH hướng dẫn UBND các xã, thị trấn tổ chức thực hiện, vận động nhân dân tham gia BHYT.	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng của ngành.
Phối hợp với các ngành liên quan và UBND các xã, thị trấn tổ chức kiểm tra công tác khám chữa bệnh BHYT của các đơn vị KCB ký hợp đồng với BHXH.	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ của ngành.
Hướng dẫn UBND các xã, thị trấn tổ chức điều tra tỷ lệ người dân tham gia BHYT hàng năm	Kết quả tổng hợp chính xác
Đánh giá kết quả vận động, thực hiện hàng năm trên địa bàn.	Đánh giá chính xác kết quả đạt được, những điểm còn hạn chế để rút kinh nghiệm.
Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	Báo cáo đúng thời gian và nội dung yêu cầu.

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, các ngành: Y, Dược, Bảo hiểm.

- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.51**

**Tên VTVL: LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI**

**Đơn vị công tác:** Văn phòng HĐND và UBND

**Quản lý trực tiếp:** Chánh Văn phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Chánh Văn phòng thực hiện công tác lễ tân đối ngoại của HĐND và UBND huyện

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Công tác lễ tân, đón tiếp khách của UBND huyện	Thực hiện các công việc theo đúng nghi thức
Trợ giúp thực hiện các buổi làm việc với các cơ quan truyền thông, báo chí	Đảm bảo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao
Liên hệ chuẩn bị các thông tin cho các buổi làm việc, tiếp tân, hội nghị bên ngoài UBND huyện	Đảm bảo hiệu quả công việc
Đảm bảo các điều kiện về khánh tiết	Đảm bảo theo quy định
Nhiệm vụ khác được giao	Đảm bảo tiến độ, chất lượng

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Quản trị du lịch, Ngoại giao, Ngoại ngữ, Văn hóa, Quản trị Văn phòng, Lễ tân.

- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.52**

**Tên VTVL: THEO DÕI CÔNG TÁC DÂN TỘC**

**Đơn vị công tác:** Phòng Dân tộc.

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng.

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Trưởng phòng thực hiện công tác theo dõi công tác dân tộc

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu với lãnh đạo cơ quan phối hợp, hướng dẫn các xã vùng DTTS tổ chức thực hiện các Chương trình mục tiêu quốc gia. Phối, kết hợp kiểm tra công tác, quá trình thực hiện; định kỳ, đột xuất báo cáo các cấp có thẩm quyền tiến độ, công tác triển khai, kết quả đạt được, hiệu quả của Chương trình.	Tham mưu, tổ chức thực hiện công việc phải đảm bảo hiệu quả, đúng quy định pháp luật. Việc kiểm tra, giám sát phải thường xuyên, chỉ ra được những kết quả đạt được, những vấn đề còn tồn tại, hạn chế. Thực hiện chế độ báo cáo đúng quy định.

Tham mưu với lãnh đạo cơ quan xây dựng các chương trình, dự án, đề án cho đồng bào vùng DTTS.	Việc tham mưu, tổ chức thực hiện phải đảm bảo hiệu quả, đúng quy định của pháp luật.
Tham mưu với lãnh đạo cơ quan xây dựng kế hoạch, chương trình hướng dẫn xã vùng DTTS triển khai, thực hiện các kế hoạch, dự án về phát triển kinh tế - xã hội.	Việc tham mưu, tổ chức thực hiện phải đảm bảo hiệu quả, đúng quy định của pháp luật.
Tham mưu với lãnh đạo cơ quan việc hướng dẫn xã vùng DTTS rà soát, xây dựng đề án trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt các chương trình, dự án hỗ trợ đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng, hỗ trợ phát triển sản xuất.	Việc tham mưu, tổ chức thực hiện phải đảm bảo hiệu quả, đúng quy định của pháp luật.
Tham mưu với lãnh đạo cơ quan về thực hiện các chế độ, chính sách đối với người có uy tín trong vùng đồng bào DTTS.	Việc tham mưu, tổ chức thực hiện chính sách phải kịp thời, đúng quy định.
Tham mưu với lãnh đạo cơ quan về việc hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện các chính sách về giáo dục, y tế, xóa đói, giảm nghèo, dạy nghề và hỗ trợ việc làm; Chính sách cho người nghèo, hộ nghèo vùng DTTS.	Việc tham mưu, tổ chức thực hiện chính sách phải kịp thời, đúng quy định.
Tham mưu với lãnh đạo và thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực công tác dân tộc; chủ trì, phối hợp vận động đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn huyện thực hiện chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước	Chủ động, sáng tạo trong xây dựng Kế hoạch. Nội dung tuyên truyền phải phù hợp.
Tham mưu, tiếp đón, thăm hỏi, giải quyết các nguyện vọng của đồng bào dân tộc thiểu số theo chế độ chính sách và quy định của pháp luật.	Việc tham mưu, tổ chức thực hiện chính sách phải kịp thời, đúng quy định.
Định kỳ tham mưu tổ chức Đại hội đại biểu các dân tộc thiểu số của huyện theo hướng dẫn của UBND Thành phố	Đúng quy định
Hướng dẫn, lựa chọn đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng các tập thể và cá nhân tiêu biểu ở vùng dân tộc thiểu số có thành tích xuất sắc trong lao động, sản xuất, phát triển kinh tế - xã hội, xóa đói, giảm nghèo, giữ gìn an ninh, trật tự và gương mẫu thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.	Khách quan, tiêu biểu, đúng quy định
Tham mưu, tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ quản lý nhà nước về công tác dân tộc theo chuyên môn, nghiệp vụ được giao.	Việc tham mưu, tổ chức thực hiện kịp thời, đúng quy định.
Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan.	Sự phối kết hợp đảm bảo chặt chẽ, công việc đạt kết quả cao.

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Luật, Hành chính, Công tác xã hội, Xã hội học, Văn hóa.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.54**

**Tên VTVL: GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

**Đơn vị công tác:** Thanh tra huyện

**Quản lý trực tiếp:** Chánh Thanh tra

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Chánh Thanh tra thực hiện công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu các văn bản triển khai thực hiện các nội dung về giải quyết khiếu nại tố cáo.	Xây dựng văn bản đúng thể thức và nội dung
Hướng dẫn UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của UBND huyện, thực hiện xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo.	Hướng dẫn cụ thể, chuyên tài và nội dung rõ ràng.
Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của Chủ tịch UBND các xã, thị trấn, thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của UBND huyện trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; kiến nghị các biện pháp tăng cường công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch UBND huyện	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ của ngành và quy định của pháp luật.
Xác minh, kết luận và kiến nghị giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện khi được giao.	Thực hiện kịp thời, đúng thẩm quyền phân cấp và quy định của pháp luật
Xem xét, kết luận nội dung tố cáo mà Chủ tịch UBND các xã, thị trấn hoặc thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện đã giải quyết nhưng có vi phạm pháp luật; trong trường hợp kết luận việc giải quyết có vi phạm pháp luật thì kiến nghị người đã giải quyết xem xét, giải quyết lại theo quy định.	Thực hiện kịp thời, đúng quy định của pháp luật
Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo của Chủ tịch UBND huyện.	Thực hiện kịp thời, đúng thẩm quyền phân cấp và quy định của pháp luật
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên đột xuất theo quy định.	Báo cáo đúng thời gian và nội dung yêu cầu.

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Luật, Thanh tra, Kinh tế, Quản lý đất đai, Địa chính.

- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có

chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.55**

**Tên VTVL: TIẾP CÔNG DÂN**

**Đơn vị công tác:** Văn phòng HĐND và UBND huyện

**Quản lý trực tiếp:** Chánh Văn phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Chánh Văn phòng thực hiện công tác tiếp công dân

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về tiếp công dân của UBND xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của UBND huyện	Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của ngành và quy định của pháp luật.
Phối hợp với các cơ quan, cá nhân thực hiện tốt công tác tiếp công dân theo quy chế tiếp công dân của UBND huyện	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ của ngành và quy định của pháp luật.
Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân được thực hiện quyền hạn của Thanh tra huyện theo quy định của pháp luật; được yêu cầu cơ quan, đơn vị có liên quan cử cán bộ, công chức tham gia các đoàn thực hiện tiếp công dân	Thực hiện đúng chức năng của ngành
Tổng hợp, thông tin, báo cáo kết quả công tác tiếp công dân theo quy định của UBND huyện và Thanh tra huyện	Báo cáo đúng thời gian và nội dung yêu cầu.
Nhiệm vụ khác được giao	Đảm bảo tiến độ, chất lượng

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Cao đẳng trở lên, ngành: Luật, Thanh tra, Quản lý đất đai, Địa chính.

- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch cán sự trở lên.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

**Mã VTVL: 23.2.56**

**Tên VTVL: THANH TRA**

**Đơn vị công tác:** Thanh tra

**Quản lý trực tiếp:** Chánh Thanh tra

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Chánh Thanh tra thực hiện công tác thanh tra

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu xây dựng văn bản thuộc lĩnh vực đảm nhiệm	Xây dựng văn bản đúng thể thức, rõ nội dung
Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của UBND các xã, thị trấn, của cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng nhiệm vụ của ngành và quy định của pháp luật.
Thanh tra vụ việc có liên quan đến trách nhiệm của nhiều UBND các xã, thị trấn, nhiều cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng nhiệm vụ của ngành và quy định của pháp luật.
Thanh tra vụ việc khác do Chủ tịch UBND huyện giao	Thực hiện kịp thời, đúng thẩm quyền phân cấp và quy định của pháp luật
Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Thanh tra huyện hoặc của Chủ tịch UBND huyện	Đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định	Báo cáo đúng thời gian và nội dung yêu cầu.

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Luật, Thanh tra, Tài chính, Kinh tế, Quản lý đất đai, Địa chính, Xây dựng.

- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch thanh tra viên trở lên.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Chuyên môn, nghiệp vụ.

#### IV. NHÓM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

**Mã VTVL:** 23.3.1

**Tên VTVL:** HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

**Đơn vị công tác:** Văn phòng HĐND và UBND

**Quản lý trực tiếp:** Chánh Văn phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Quan hệ liên quan:** Quan hệ phối hợp thực hiện giải quyết công việc theo chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng.

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Chánh văn phòng thực hiện công tác hành chính tổng hợp

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Đôn đốc các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND và Chủ tịch UBND sau khi được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn	Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thực hiện nhiệm vụ được giao
Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật.	Xây dựng các báo cáo thường xuyên, đột xuất theo nhiệm vụ được giao
Tham mưu với lãnh đạo cơ quan soạn thảo các đề án, dự thảo, văn bản theo phân công của Chủ tịch UBND; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách.	Xây dựng các văn bản theo phân công của lãnh đạo; theo dõi, đôn đốc các cơ quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.
Tham mưu với Chánh Văn phòng thẩm tra độc lập đối với các đề án, dự thảo văn bản của các cơ quan, đơn vị cấp huyện, UBND các xã, thị trấn trước khi trình UBND và Chủ tịch UBND xem xét, quyết định.	Kiểm tra, sửa thể thức, lỗi chính tả các văn bản.
Tham mưu với lãnh đạo cơ quan phối hợp với các cơ quan chức năng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đã được UBND huyện công bố, ban hành tại các cơ quan, đơn vị cấp huyện, UBND các xã, thị trấn	Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thực hiện nhiệm vụ được giao
Quản lý thống nhất công tác văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hóa hành chính Nhà nước của UBND huyện.	Quản lý các văn bản liên quan.

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Luật, Hành chính, Quản lý đất đai, Địa chính, Tài chính, Quy hoạch, Quản trị nhân lực, Văn hóa.

- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Hỗ trợ, phục vụ.

**Mã VTVL: 23.3.2**

**Tên VTVL: CHUYÊN TRÁCH GIÚP HỖND**

**Đơn vị công tác:** Văn phòng HỖND và UBND

**Quản lý trực tiếp:** Chánh Văn phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Chánh Văn phòng thực hiện các chỉ đạo lãnh đạo HĐND huyện.

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu giúp Thường trực HĐND điều hành công việc chung của HĐND; điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của HĐND; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, nội quy kỷ họp HĐND; phục vụ Thường trực HĐND, Ban của HĐND trong hoạt động đối ngoại	Thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Giúp Thường trực HĐND xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp HĐND, cuộc họp của Thường trực HĐND và Ban của HĐND; đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND, cuộc họp của Thường trực HĐND, cuộc họp Ban của HĐND	Thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Giúp Thường trực HĐND, Ban của HĐND xây dựng báo cáo công tác; phục vụ Ban của HĐND thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết; giúp Thường trực HĐND hoàn thiện các Nghị quyết của HĐND.	Thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND và đại biểu HĐND trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát.	Thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND và đại biểu HĐND tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân.	Thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu HĐND tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực HĐND tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết.	Thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Phục vụ Thường trực HĐND tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực HĐND huyện.	Thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Phục vụ Thường trực HĐND trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu HĐND các cấp; phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND các xã, thị trấn.	Thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Phục vụ Thường trực HĐND, Ban của HĐND trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu HĐND các cấp.	Thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan của huyện, Thường trực Huyện ủy, UBND, Ủy ban MTTQ, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương.	Sự phối kết hợp đảm bảo chặt chẽ, công việc đạt kết quả cao.
Phục vụ Thường trực HĐND lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của HĐND.	Đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc



Bảo đảm điều kiện hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND; phục vụ Thường trực HĐND thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu HĐND	Thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
--	---

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Luật, Hành chính, Quản lý đất đai, Nông nghiệp, Tài chính, Xây dựng, Quản trị kinh doanh, Quy hoạch kiến trúc, Đô thị, Môi trường.

- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Hỗ trợ, phục vụ.

**Mã VTVL: 23.3.3**

**Tên VTVL: HÀNH CHÍNH MỘT CỬA**

**Đơn vị công tác:** Văn phòng HĐND và UBND

**Quản lý trực tiếp:** Chánh Văn phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC; đảm bảo công dân được hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định; tiếp nhận, bàn giao hồ sơ, trả kết quả theo đúng quy trình đã được duyệt. Tham mưu các văn bản, kế hoạch, báo cáo theo sự phân công của lãnh đạo đảm bảo đầy đủ nội dung và thời hạn theo yêu cầu.

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Hướng dẫn hồ sơ Thủ tục hành chính	Công dân nắm bắt được thành phần hồ sơ, các điều kiện để thực hiện TTHC cần nộp. Có phiếu hướng dẫn cụ thể cho công dân.
Tiếp công dân, tiếp nhận hồ sơ TTHC lĩnh vực được phân công phụ trách	Hồ sơ tiếp nhận đảm bảo đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.
Bàn giao và nhận kết quả hồ sơ TTHC	Hồ sơ được giao và nhận trong thời gian quy định theo đúng quy trình TTHC đã được ban hành, lưu phiếu giao nhận hồ sơ với phòng ban chuyên môn theo ngày, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết từng hồ sơ.
Trả kết quả hồ sơ TTHC cho công dân	Trả đúng đối tượng, hoàn thiện các nội dung sau: Sổ nhật ký; thu phiếu hẹn (giấy ủy quyền nếu có), viết biên lai, thu phí và lập danh sách tổng hợp biên lai thu tiền theo quy định
Lưu phiếu hẹn, sổ nhật ký theo quy định	Phiếu hẹn được lưu theo ngày, sổ nhật ký cập nhật đầy đủ các thông tin theo quy định.
Kiểm soát, đôn đốc hồ sơ đến hạn, hồ	Tham mưu kịp thời Văn bản đôn đốc hồ sơ quá

so quá hạn	hạn gửi Tô trưởng tổ một cửa cấp huyện
Kiểm soát các quy trình giải quyết TTHC	Cập nhật, niêm yết công khai khi quy trình TTHC có thay đổi
Báo cáo kết quả tiếp nhận và trả kết quả TTHC tuần, tháng, quý, năm.	Báo cáo đầy đủ số liệu, nội dung, đúng hạn yêu cầu
Tham mưu văn bản thực hiện các nhiệm vụ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Văn bản đúng thể thức, đầy đủ nội dung, đúng hạn yêu cầu
Tham mưu các Kế hoạch, báo cáo định kỳ và đột xuất theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND.	Kế hoạch, báo cáo theo đúng mẫu, đầy đủ nội dung, đúng hạn yêu cầu

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Cao đẳng trở lên, ngành: Luật, Hành chính, Quản lý đất đai, Địa chính, Nông nghiệp, Quản trị kinh doanh, Xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Tài chính, Kế hoạch, Môi trường, Văn hóa.

- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch cán sự trở lên.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Hỗ trợ, phục vụ.

**Mã VTVL: 23.3.4**

**Tên VTVL: CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**Đơn vị công tác:** Văn phòng HĐND và UBND

**Quản lý trực tiếp:** Chánh Văn phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Đảm bảo vận hành các hệ thống CNTT của HĐND - UBND huyện.

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<b>I. QUẢN LÝ HỆ THỐNG HẠ TẦNG</b>	
<b>A. Hệ thống mạng</b>	
Vận hành ổn định hệ thống mạng LAN; báo cáo tình trạng hoạt động và đề xuất nâng cấp hệ thống	Đảm bảo hệ thống mạng luôn thông suốt, vận hành ổn định
Vận hành ổn định hệ thống mạng WAN của huyện; phối hợp thực hiện các công việc theo yêu cầu của huyện	Phối hợp đảm bảo hệ thống mạng luôn thông suốt, vận hành ổn định; kết nối liên thông từ huyện xuống các xã, thị trấn
Vận hành ổn định kết nối mạng Internet; báo cáo tình trạng hoạt động và đề xuất nâng cấp hệ thống	Đảm bảo hệ thống mạng luôn thông suốt, vận hành ổn định; tốc độ đảm bảo cho việc vận hành hệ thống phần mềm ứng

	dụng.
Vận hành ổn định hệ thống Wifi; báo cáo tình trạng hoạt động và đề xuất nâng cấp hệ thống	Đảm bảo hệ thống mạng luôn thông suốt, vận hành ổn định
<b>B. Hệ thống máy chủ, trang thiết bị phòng máy chủ</b>	
Quản lý, theo dõi, khắc phục sự cố đảm bảo vận hành ổn định hệ thống máy chủ; báo cáo tình trạng hoạt động và đề xuất nâng cấp hệ thống	Duy trì vận hành ổn định hệ thống máy chủ; cung cấp đủ tài nguyên phục vụ triển khai vận hành hệ thống phần mềm ứng dụng tại huyện
Quản lý, kiểm tra tình trạng hoạt động của các thiết bị mạng (Switch, Router, Firewall, Backup, ...)	
Đảm bảo các điều kiện hoạt động phòng máy chủ	
<b>C. Hệ thống an ninh an toàn thông tin</b>	
Quản lý phân chia tài nguyên mạng; định kỳ sao lưu dữ liệu	
Bảo mật hệ thống máy chủ, hệ thống mạng, hệ thống máy tính	Bảo đảm hệ thống CNTT tại huyện, các xã, thị trấn (nếu có) đáp ứng các yêu cầu về an ninh, an toàn thông tin bảo mật
<b>D. Hệ thống máy trạm, thiết bị ngoại vi</b>	
Quản lý, giám sát hoạt động hệ thống máy trạm, trang thiết bị CNTT, thiết bị ngoại vi các đơn vị tại huyện, thiết bị phụ trợ Bộ phận một cửa	Quản lý được tình trạng sử dụng, hoạt động của hệ thống trang thiết bị
Quản lý, giám sát việc cài đặt phần mềm (bao gồm hệ điều hành và các phần mềm phục vụ cho nhu cầu công việc)	Đảm bảo các phần mềm ứng dụng hoạt động tốt phục vụ công tác của huyện
Giám sát việc xử lý và khắc phục sự cố tại các đơn vị	Đôn đốc các đơn vị tư vấn thường xuyên theo sát xử lý kịp thời các sự cố phát sinh
Giám sát việc bảo trì hệ thống của các đơn vị	Thường xuyên đôn đốc đơn vị bảo trì
Lập báo cáo tình hình sử dụng máy tính tại huyện; đề xuất đầu tư nâng cấp hệ thống	Đánh giá được thực trạng; dự báo nhu cầu đầu tư trang thiết bị cho các đơn vị
<b>G. Hệ thống hạ tầng kỹ thuật</b>	
Quản lý hệ thống giao ban trực tuyến	Đảm bảo kỹ thuật phục vụ tốt các cuộc họp giao ban trực tuyến của huyện
Quản lý hệ thống tổng đài, thông tin liên lạc	Đảm bảo hệ thống tổng đài, thông tin liên lạc hoạt động thông suốt
<b>II. ỨNG DỤNG - PHẦN MỀM</b>	
<b>A. Phần mềm ứng dụng do huyện triển khai</b>	
1. Quản lý, đảm bảo vận hành ổn định phần mềm Quản lý hồ sơ một cửa điện tử đang triển khai tại huyện, các xã, thị trấn; theo dõi kiểm soát kết quả triển khai tại các đơn vị; đề xuất các giải pháp khắc phục, cải tiến, nâng cấp phần mềm	Vận hành ổn định phần mềm; báo cáo được thực trạng kết quả triển khai và đề xuất được các biện pháp cải tiến nâng cấp phần mềm

2. Quản lý, đảm bảo vận hành ổn định phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành tác nghiệp; theo dõi kiểm soát kết quả triển khai tại các đơn vị; đề xuất các giải pháp khắc phục, cải tiến, nâng cấp phần mềm	Vận hành ổn định phần mềm; báo cáo được thực trạng kết quả triển khai và đề xuất được các biện pháp cải tiến nâng cấp phần mềm
3. Quản lý, đảm bảo vận hành ổn định phần mềm Phần mềm quản lý tiếp dân - theo dõi giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo; theo dõi kiểm soát kết quả triển khai tại các đơn vị; đề xuất các giải pháp khắc phục, cải tiến, nâng cấp phần mềm	Vận hành ổn định phần mềm; báo cáo được thực trạng kết quả triển khai và đề xuất được các biện pháp cải tiến nâng cấp phần mềm
4. Quản lý, theo dõi, kiểm soát kết quả triển khai vận hành Công thông tin điều hành nội bộ (Lớp 2) của các đơn vị	Vận hành ổn định phần mềm; báo cáo được thực trạng kết quả triển khai phần mềm
5. Quản lý, theo dõi, kiểm soát kết quả vận hành các phần mềm ứng dụng khác	Vận hành ổn định phần mềm
<b>B. Phần mềm ứng dụng do tỉnh triển khai</b>	
Quản trị, hỗ trợ, theo dõi, kiểm soát kết quả vận hành hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh (Email@daknong.gov.vn)	Vận hành ổn định phần mềm; báo cáo được thực trạng kết quả triển khai
Tiếp nhận, triển khai vận hành phần mềm Quản lý hồ sơ một cửa của Thành phố; báo cáo đánh giá kết quả triển khai; đề xuất nâng cấp phần mềm	Phối hợp xây dựng quy trình; tiếp nhận và vận hành ổn định phần mềm; báo cáo được thực trạng kết quả triển khai
Vận hành ổn định Công thông tin điện tử huyện, xã; trường học (nếu có); theo dõi, đánh giá kết quả triển khai tại các đơn vị; báo cáo đề xuất nâng cấp Công thông tin điện tử	Vận hành ổn định phần mềm; báo cáo được thực trạng kết quả triển khai và đề xuất được các biện pháp cải tiến nâng cấp phần mềm
Tiếp nhận, vận hành ổn định Hệ thống thu thập dữ liệu công dân; báo cáo đánh giá kết quả triển khai; đề xuất nâng cấp phần mềm	Phối hợp xây dựng quy trình; tiếp nhận và vận hành ổn định phần mềm; báo cáo được thực trạng kết quả triển khai
Tiếp nhận, triển khai Hệ thống xác thực chữ ký điện tử	Tiếp nhận và vận hành ổn định phần mềm
Tiếp nhận, triển khai Hệ thống Dịch vụ công mức độ 3; báo cáo đánh giá kết quả triển khai; đề xuất nâng cấp phần mềm	Phối hợp xây dựng quy trình; tiếp nhận và vận hành ổn định phần mềm; báo cáo được thực trạng kết quả triển khai
Tiếp nhận, triển khai các hệ thống phần mềm, ứng dụng khác; báo cáo đánh giá kết quả triển khai; đề xuất nâng cấp phần mềm	Phối hợp xây dựng quy trình; tiếp nhận và vận hành ổn định phần mềm; báo cáo được thực trạng kết quả triển khai
<b>III. THEO DÕI HOẠT ĐỘNG ỨNG DỤNG CNTT</b>	
Xây dựng mô hình, kế hoạch; theo dõi, đánh giá kết quả triển khai, nghiệm thu và xét công nhận mô hình Cơ quan điện tử phường	Theo dõi, đánh giá được kết quả triển khai thực hiện mô hình Cơ quan điện tử các phường
Phối hợp xây dựng mô hình, kế hoạch; theo dõi, đánh giá kết quả triển khai, nghiệm thu và xét công nhận mô hình Trường học điện tử	Theo dõi, đánh giá kết quả triển khai thực hiện mô hình Cơ quan điện tử các trường
Theo dõi, quản lý, giám sát hoạt động ứng dụng CNTT tại các đơn vị	Theo dõi, đánh giá được kết quả triển khai thực hiện ứng dụng CNTT

<b>IV. HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001</b>	
Xây dựng kế hoạch triển khai hệ thống ISO; Tổ chức triển khai thực hiện các nội dung theo kế hoạch; Theo dõi, kiểm soát kết quả thực hiện của các đơn vị	Thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao; đảm bảo về chất lượng và tiến độ thực hiện theo yêu cầu
<b>V. CÁC NỘI DUNG KHÁC</b>	
Công tác hành chính bộ phận; Đảm bảo các điều kiện trang thiết bị kỹ thuật phục vụ các hội nghị; Quản lý hồ sơ đầu tư các dự án CNTT; Các nội dung khác theo phân công	Thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao theo phân công của Văn phòng; đảm bảo về chất lượng và tiến độ thực hiện theo yêu cầu

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Đại học trở lên, ngành: Công nghệ thông tin, Tin học (hoặc tương đương);
- Chứng chỉ nghiệp vụ khác: Ưu tiên có thêm các chứng chỉ chuyên môn như CCNA (Cisco Certified Network Associate); MCSA (Microsoft Certified Systems Administrator), ...
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Hỗ trợ, phục vụ.

**Mã VTVL: 23.3.5**

**Tên VTVL: QUẢN TRỊ CÔNG SỞ**

**Đơn vị công tác:** Văn phòng HĐND và UBND

**Quản lý trực tiếp:** Chánh Văn phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Chánh Văn phòng thực hiện công tác quản trị công sở

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý tòa nhà HĐND - UBND, trụ sở khu liên cơ quan UBND huyện	Đảm bảo vận hành liên tục, không gián đoạn cơ sở vật chất của trụ sở cơ quan UBND huyện, trụ sở liên cơ quan
Kiểm soát hoạt động đội xe công vụ	Đảm bảo các điều kiện hoạt động của đội xe công vụ
Các nhiệm vụ khác được giao	Theo từng nhiệm vụ

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Cao đẳng trở lên, ngành: Hành chính, Quản lý kinh tế, Quản trị Văn phòng.
- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch cán sự trở lên.
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có

chúng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Hỗ trợ, phục vụ.

**Mã VTVL: 23.3.6**

**Tên VTVL: TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ ĐƠN THƯ**

**Đơn vị công tác:** Văn phòng HĐND và UBND

**Quản lý trực tiếp:** Chánh Văn phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Chánh Văn phòng thực hiện công tác tiếp nhận và xử lý đơn thư

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tiếp nhận đơn kiến nghị phản ánh, khiếu nại, tố cáo.	Đơn tiếp nhận đảm bảo đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.
Phân loại và xử lý đơn	Đơn phân loại đúng thể thức, theo thẩm quyền giải quyết.
Trình ban hành văn bản giao nhiệm vụ và trả lời, báo tin đơn thư chuyển đến theo thẩm quyền.	Đúng quy định của Luật và quy trình tiếp dân, giải quyết đơn thư đã được ban hành
Kiểm soát, đôn đốc đơn thư đến hạn, quá hạn	Tham mưu kịp thời văn bản đôn đốc hồ sơ quá hạn gửi Trưởng ban tiếp dân
Kiểm soát quy trình giải quyết đơn thư kiến nghị, khiếu nại và tố cáo.	Cập nhật thường xuyên, niêm yết công khai khi quy trình tiếp dân, giải quyết đơn thư khi có thay đổi
Báo cáo kết quả giải quyết đơn thư trên địa bàn tháng, quý, năm.	Báo cáo đầy đủ số liệu, nội dung, đúng hạn yêu cầu
Tham mưu các Kế hoạch, báo cáo định kỳ và đột xuất theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.	Kế hoạch, báo cáo theo đúng mẫu, đầy đủ nội dung, đúng hạn yêu cầu

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Cao đẳng trở lên, ngành: Luật, Hành chính, Thanh tra, Quản lý đất đai, Địa chính, Nông nghiệp, Xây dựng.

- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch cán sự trở lên.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Hỗ trợ, phục vụ.

**Mã VTVL: 23.3.7****Tên VTVL: KẾ TOÁN****Đơn vị công tác:** Văn phòng HĐND và UBND**Quản lý trực tiếp:** Chánh Văn phòng**Quản lý chức năng:** UBND huyện**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan;**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Chánh Văn phòng thực hiện công tác kế toán của Văn phòng HĐND và UBND huyện

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Kiểm tra, tham mưu lãnh đạo Văn phòng các hoạt động tài chính	Đảm bảo các hoạt động tài chính, kế toán đúng theo quy định, Luật ngân sách, Luật kế toán
Thực hiện nghiệp vụ tài chính kế toán	Đảm bảo các hoạt động tài chính, kế toán đúng theo quy định, Luật ngân sách, Luật kế toán
Thực hiện các chế độ chính sách theo quy định cho CBCCVV Văn phòng HĐND&UBND huyện	Theo các quy định, chế độ hiện hành
Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao	Theo từng nhiệm vụ được giao

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Trung cấp trở lên, ngành: Kế toán, Tài chính – Ngân hàng.

- Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ: Kế toán trưởng.

- Quản lý nhà nước: Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch cán sự trở lên.

- Ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.

- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Hỗ trợ, phục vụ.**Mã VTVL: 23.3.8****Tên VTVL: THỦ QUỸ****Đơn vị công tác:** Văn phòng HĐND và UBND**Quản lý trực tiếp:** Chánh Văn phòng**Quản lý chức năng:** UBND huyện**Quan hệ công việc:** Các phòng ban, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan;**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Chánh Văn phòng thực hiện công tác thủ quỹ của Văn phòng HĐND và UBND huyện

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Thực hiện các nghiệp vụ thanh toán, chi trả theo quy định	Đảm bảo các hoạt động tài chính, kế toán đúng theo quy định, Luật ngân sách, Luật kế toán
Quản lý quỹ, tài khoản của Văn phòng	Theo các quy định, chế độ hiện hành

HĐND&UBND huyện	
Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao	Theo từng nhiệm vụ được giao

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Trung cấp trở lên, ngành: Kế toán.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các nhiệm vụ được giao.
- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Hỗ trợ, phục vụ.

**Mã VTVL: 23.3.9**

**Tên VTVL: VĂN THƯ**

**Đơn vị công tác:** Văn phòng HĐND và UBND

**Quản lý trực tiếp:** Chánh Văn phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các phòng ban, đơn vị, và tổ chức, cá nhân có liên quan;

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Chánh Văn phòng thực hiện công tác văn thư của Văn phòng HĐND và UBND huyện

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Kiểm soát văn bản đi đến cơ quan UBND huyện	Văn bản đi đến được xử lý đúng theo quy trình.
Đầu mối thông tin các nhiệm vụ đột xuất của UBND huyện đến các đơn vị	Thông tin được truyền tải kịp thời, đúng tiến độ, đối tượng
In sao các tài liệu, văn bản phục vụ hội nghị, cuộc họp	Các loại tài liệu được yêu cầu
Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao	Theo từng nhiệm vụ được giao

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Trung cấp trở lên, ngành: Văn thư - Lưu trữ, Thông tin – Thư viện.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các nhiệm vụ được giao.
- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Hỗ trợ, phục vụ.

**Mã VTVL: 23.3.10**

**Tên VTVL: LƯU TRỮ**

**Đơn vị công tác:** Văn phòng HĐND và UBND

**Quản lý trực tiếp:** Chánh Văn phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các phòng ban, đơn vị, và tổ chức, cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu Chánh Văn phòng thực hiện công tác Lưu trữ của Văn phòng HĐND và UBND huyện

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Kiểm soát văn bản, tài liệu phát hành của	Các văn bản, tài liệu phát hành đúng



UBND huyện	thể thức, thẩm quyền, quy định
Sắp xếp, tổ chức lưu trữ tài liệu, văn bản, hồ sơ Theo quy định	Sắp xếp chỉnh lý tại kho lưu trữ
In sao các tài liệu, văn bản phục vụ hội nghị, cuộc họp	Các loại tài liệu được yêu cầu
Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao	Theo từng nhiệm vụ được giao

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Trung cấp trở lên, ngành Văn thư - Lưu trữ.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các công việc được giao.
- Tin học: Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Hỗ trợ, phục vụ.

**Mã VTVL: 23.3.11**

**Tên VTVL: NHÂN VIÊN KỸ THUẬT**

**Đơn vị công tác:** Văn phòng HĐND và UBND

**Quản lý trực tiếp:** Chánh Văn phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các phòng ban, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Mục tiêu vị trí công việc:** Đảm bảo vận hành các trang thiết bị, hệ thống điện, điều hoà tại trụ sở HĐND - UBND huyện.

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý các trang thiết bị, hệ thống điện, điều hoà tại trụ sở HĐND - UBND huyện	Các trang thiết bị được kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ, kịp thời sửa chữa khi có hỏng hóc.
Đảm bảo các trang thiết bị âm thanh, ánh sáng phục vụ cuộc họp, hội nghị tại phòng họp, hội trường	Đảm bảo các trang thiết bị hoạt động hiệu quả
Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao	Đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng công việc

**Trình độ:**

- Chuyên môn: Trung cấp trở lên, ngành: điện công nghiệp, điện dân dụng.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các nhiệm vụ được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu.

**Năng lực, kỹ năng:** Nhóm Hỗ trợ, phục vụ.

**Mã VTVL: 23.3.12**

**Tên VTVL: LÁI XE**

**Đơn vị công tác:** Văn phòng HĐND và UBND

**Quản lý trực tiếp:** Chánh Văn phòng

**Quản lý chức năng:** UBND huyện

**Quan hệ công việc:** Các phòng ban, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan;