

Số: *1426* /QĐ-CTUBND

Hưng Yên, ngày 22 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm
và cơ cấu ngạch công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 2048/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Hưng Yên;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 329/TTr-SNV ngày 01/6/2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường, gồm những nội dung chủ yếu sau:

1. Danh mục vị trí việc làm

Tổng số vị trí việc làm: 40 vị trí, trong đó:

- a) Nhóm lãnh đạo, quản lý: 12 vị trí;
- b) Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ: 15 vị trí;
- c) Nhóm hỗ trợ, phục vụ: 13 vị trí.

2. Cơ cấu ngạch

- a) Ngạch chuyên viên chính và tương đương: 02 vị trí;
- b) Ngạch chuyên viên và tương đương: 28 vị trí;
- c) Ngạch cán sự, nhân viên và tương đương: 06 vị trí;
- d) Không xác định cơ cấu ngạch đối với các vị trí thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ là lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP;

đ) Công chức phải đáp ứng được đầy đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của các ngạch công chức tối thiểu tương ứng với từng vị trí việc làm do Bộ Nội vụ phê duyệt. Về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của các ngạch công chức thực hiện theo quy định tại các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: Số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính; số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số

11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức; các Thông tư của các Bộ quản lý ngạch công chức chuyên ngành.

3. Biên chế công chức

- a) Năm 2015: 54 biên chế;
- b) Năm 2017: 53 biên chế (trong đó: cơ quan Sở 27; Chi cục Bảo vệ môi trường: 14; Chi cục Quản lý đất đai: 12);
- c) Số biên chế phải thực hiện cắt giảm đến năm 2021: 06 biên chế;
- d) Năm 2021: 48 biên chế.

4. Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

- a) Năm 2017: 06 người;
- b) Năm 2021: 06 người.

(Chi tiết tại Phụ lục số 1 kèm theo)

5. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm

- a) Trên cơ sở danh mục vị trí việc làm, việc xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm được xác định cho từng vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị;
- b) Việc mô tả công việc nêu rõ công việc, hoạt động chủ yếu, trách nhiệm và điều kiện để hoàn thành từng công việc, hoạt động ở mỗi vị trí việc làm;
- c) Việc xác định khung năng lực của từng vị trí việc làm được xây dựng gồm các năng lực và kỹ năng cần phải có để hoàn thành công việc nêu tại bản mô tả công việc ứng với từng vị trí việc làm.

(Chi tiết tại Phụ lục số 2 kèm theo)

Điều 2. Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm triển khai, thực hiện theo bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt để làm cơ sở cho việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

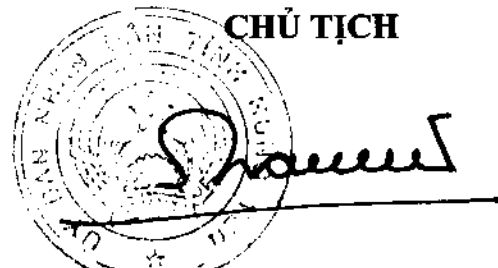
Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh Đề án vị trí việc làm, Sở Tài nguyên và Môi trường kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, quyết định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, ngành: Nội vụ, Tài nguyên và Môi trường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / .ngoc

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, CVNC^{NH}.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Phóng

Phụ lục số 1

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, NGÁCH CÔNG CHỨC TỐI THIỂU, BIÊN CHẾ HÀNH CHÍNH
CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
(Kèm theo Quyết định số 1426/QĐ-UBND ngày 22 tháng 6 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

Mã VT/VL	Tên Đơn vị/Tên Vị trí việc làm	Số Vị trí việc làm	Ngách công chức tối thiểu	Biên chế công chức				Ghi chú
				Năm 2017	Năm 2021 (sau TGBC)	Năm 2017	Năm 2021 (sau TGBC)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	40		53	48	6	6	
10.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý	12		34	33	0	0	
10.1.1	Giám đốc Sở	1	CVC	1	1			
10.1.2	Phó Giám đốc Sở	1	CVC	3	3			
10.1.3	Trưởng phòng thuộc Sở	1	CV	4	4			
10.1.4	Chánh Thanh tra Sở	1	TTV	1	1			
10.1.5	Chánh Văn phòng Sở	1	CV	1	1			
10.1.6	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	1	CV	5	5			
10.1.7	Phó Chánh thanh tra Sở	1	TTV	3	2			
10.1.8	Phó Chánh Văn phòng Sở	1	CV	2	2			
10.1.9	Chi cục trưởng	1	CV hoặc TD	2	2			
10.1.10	Phó Chi cục trưởng	1	CV hoặc TD	4	4			
10.1.11	Trưởng phòng thuộc Chi cục	1	CV hoặc TD	3	3			
10.1.12	Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục	1	CV hoặc TD	5	5			
10.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	15		15	11	0	0	
10.2.1	Quản lý quy hoạch, sử dụng đất đai	1	CV	2	1			
10.2.2	Quản lý khai thác khoáng sản	1	CV	1	1			
10.2.3	Quản lý khai thác tài nguyên nước	1	CV					
10.2.4	Quản lý về khí tượng thủy văn	1	CV	1	1			
10.2.5	Theo dõi, ứng phó biến đổi khí hậu	1	CV					

Mã VTVL	Tên Đơn vị / Tên Vị trí việc làm	Số Vị trí việc làm	Ngạch công chức tốt thiểu	Biên chế công chức		LĐHD 68		Ghi chú
				Năm 2017	Năm 2021 (sau TGBC)	Năm 2017	Năm 2021 (sau TGBC)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10.2.6	Thẩm định giá đất	1	CV	2	1			
10.2.7	Quản lý đăng ký đất đai	1	CV	1	1			
10.2.8	Quản lý đo đạc và bản đồ (viễn thám)	1	CV	1	1			
10.2.9	Thẩm định và đánh giá tác động môi trường	1	CV	2	1			
10.2.10	Quản lý phí bảo vệ môi trường	1	CV	1	1			
10.2.11	Quản lý chất thải	1	CV	1	KN			VTVL Kiểm soát ô nhiễm MT KN
10.2.12	Quản lý đa dạng sinh học	1	CV	1	1			
10.2.13	Kiểm soát ô nhiễm môi trường	1	CV	1	1			
10.2.14	Thanh tra	1	TTV	1	1			
10.2.15	Pháp chế	1	CV	KN	KN			
10.3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	13		4	4	6	6	
10.3.1	Tổ chức nhân sự	1	CV	CVPKN	CVPKN			
10.3.2	Hành chính tổng hợp	1	CV					
10.3.3	Hành chính một cửa	1	CS					
10.3.4	Quản trị công sở	1	CS	KN	KN			
10.3.5	Công nghệ thông tin	1	CV hoặc TD					
10.3.6	Kế toán	1	KTVTC	3	3			
10.3.7	Thủ quỹ	1	NV					
10.3.8	Văn thư	1	NV	1	1			
10.3.9	Lưu trữ	1	NV hoặc TD					
10.3.10	Nhân viên kỹ thuật	1		KN	KN			
10.3.11	Lái xe	1				5	5	
10.3.12	Phục vụ	1				1	1	
10.3.13	Bảo vệ	1						

Phụ lục số 2

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHỦ YẾU VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC
CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 14/6 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
1	Nhóm lãnh đạo, quản lý		
1	Giám đốc Sở	Chỉ đạo điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ các hoạt động của Sở Tài nguyên và Môi trường; Thực tiếp chỉ đạo các nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực. Chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND, UBND và Bộ Tài nguyên và Môi trường về hoạt động của ngành.	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngành công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực được giao phụ trách. 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.
2	Phó Giám đốc Sở	Giúp Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc Sở; giải quyết các công việc do Giám đốc Sở giao và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngành công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực được giao phụ trách. 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.

ngc

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2 Trưởng phòng thuộc Sở	3 Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Phòng; tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được giao của phòng; thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Sở phân công.	4 1. Năng lực. - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc Phòng, lĩnh vực được giao phụ trách. 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.
4	Chánh Thanh tra sở	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Thanh tra Sở; tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành.	1. Năng lực. - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc Phòng, lĩnh vực được giao phụ trách. 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.
5	Chánh Văn phòng Sở	Lãnh đạo, chỉ đạo điều hành hoạt động của Văn phòng sở; tham mưu tổng hợp thông tin phục vụ các hoạt động của lãnh đạo Sở theo chương trình, kế hoạch công tác; công tác tổ chức cán bộ; thi đua khen thưởng; cải cách hành chính; văn thư lưu trữ; pháp chế, hành chính quản trị... thuộc thẩm quyền quản lý của Sở; thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Sở phân công.	1. Năng lực. - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc Phòng, lĩnh vực được giao phụ trách. 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
6	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành một số hoạt động của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng.	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngành công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc Phòng; Lĩnh vực được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
7	Phó Chánh Thanh tra sở	Giúp Chánh Thanh tra chỉ đạo, điều hành một số hoạt động của Thanh tra Sở theo sự phân công của Chánh Thanh tra.	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngành công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc Phòng; Lĩnh vực được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
8	Phó Chánh Văn phòng	Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành một số hoạt động của Văn phòng Sở theo sự phân công của Chánh Văn phòng.	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngành công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc Phòng; Lĩnh vực được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>

ng

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
9	Chi cục trưởng	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Chi cục theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về bảo vệ môi trường trên địa bàn tỉnh theo quy định.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc Chi cục, lĩnh vực được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
10	Phó Chi cục trưởng	Chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng về một số nội dung, nhiệm vụ công tác được phân công	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc Chi cục, lĩnh vực được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
11	Trưởng phòng thuộc Chi cục	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của phòng; Tham mưu thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của phòng; thực hiện một số nhiệm vụ khác được Chi cục trưởng phân công.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc Phòng, lĩnh vực được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>

ngc

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
12	Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục	Chi đạo, điều hành một số nhiệm vụ của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng.	<p>1. Năng lực.</p> <p>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</p> <p>- Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực.</p> <p>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành học hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngành công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc Phòng, lĩnh vực được giao phụ trách.</p> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
II	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ		
1	Quản lý quy hoạch, sử dụng đất đai	<p>Tổng hợp, tham mưu, lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp tỉnh;</p> <p>Thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện;</p> <p>Tham mưu xây dựng, thực hiện chính sách pháp luật về đất đai.</p>	<p>1. Năng lực.</p> <p>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</p> <p>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành học hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngành công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</p> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
2	Quản lý khai thác khoáng sản	<p>Tham mưu xây dựng và thực hiện chính sách pháp luật về tài nguyên khoáng sản. Thẩm định hồ sơ và tham mưu cấp, gia hạn, điều chỉnh, thu hồi các giấy phép khoáng sản; quy hoạch khoáng sản, khoáng định khu vực cấm, tạm cấm hoạt động khoáng sản và các công việc khác theo quy định. Quản lý, theo dõi các hoạt động thăm dò, khai thác khoáng sản, đóng cửa mỏ, cải tạo phục hồi môi trường, đất đai sau khai thác và các công việc khác theo quy định.</p>	<p>1. Năng lực.</p> <p>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</p> <p>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành học hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngành công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</p> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>

nghe

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
3	Quản lý khai thác tài nguyên nước	Tham mưu xây dựng và thực hiện chính sách pháp luật về tài nguyên nước. Tham mưu thực hiện quản lý nước mặt, nước dưới đất; Điều tra, khảo sát, đánh giá tài nguyên nước; Theo dõi, quản lý các hoạt động thăm dò, khai thác tài nguyên nước, xả nước thải vào môi trường; thực hiện trám lấp giếng khoan và các công việc khác theo quy định.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngành công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
4	Quản lý về khí tượng thủy văn	Thẩm định hồ sơ, tham mưu cấp phép hoạt động khí tượng thủy văn; Tham mưu xây dựng và thực hiện chính sách pháp luật về khí tượng thủy văn.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngành công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
5	Theo dõi, ứng phó biến đổi khí hậu	Theo dõi ứng phó biến đổi khí hậu; Tham mưu xây dựng và thực hiện chính sách về ứng phó biến đổi khí hậu.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngành công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
6	Thẩm định giá đất	Tham mưu xây dựng, thực hiện chính sách pháp luật về giá đất, về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư. Tổ chức thực hiện hoặc thẩm định hồ sơ xác định giá đất, giá khởi điểm đấu giá quyền sử dụng đất. Thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngành công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>

1/20

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
7	Quản lý đăng ký đất đai	<p>Tham mưu xây dựng, thực hiện chính sách pháp luật đất đai.</p> <p>Quản lý, theo dõi công tác đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất;</p> <p>Thông kê, kiểm kê đất đai;</p> <p>Thẩm định nhu cầu sử dụng đất, hồ sơ giao đất, thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất;</p> <p>Xây dựng, cập nhật, quản lý, theo dõi và vận hành hệ thống thông tin đất đai bao gồm cơ sở dữ liệu đất đai; hệ thống theo dõi đánh giá đất đai ...</p>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp; tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.
8	Quản lý đo đạc và bản đồ (viễn thám)	<p>Tham mưu xây dựng, thực hiện chính sách pháp luật về đo đạc bản đồ, viễn thám.</p> <p>Kiểm tra, nghiệm thu các sản phẩm đo đạc và bản đồ; Thẩm định hồ sơ, năng lực, điều kiện đơn vị xin cấp phép hoạt động đo đạc và bản đồ;</p> <p>Xây dựng, quản lý, cập nhật, lưu giữ, khai thác cơ sở dữ liệu viễn thám; tổng hợp nhu cầu khai thác, sử dụng dữ liệu viễn thám và đề xuất việc mua, bán, trao đổi dữ liệu viễn thám;</p> <p>Các công việc khác theo quy định.</p>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp; tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.
9	Thẩm định và đánh giá tác động môi trường	<p>Tham mưu xây dựng, thực hiện chính sách pháp luật về đánh giá tác động môi trường, kế hoạch, đề án và các thủ tục khác về bảo vệ môi trường.</p> <p>Thẩm định và trình phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường, đề án bảo vệ môi trường, kế hoạch bảo vệ môi trường, xác nhận hoàn thành các công trình bảo vệ môi trường, phương án cải tạo, phục hồi môi trường; phòng ngừa, ứng phó sự cố tràn dầu.</p>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp; tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.
10	Quản lý phí bảo vệ môi trường	<p>Tham mưu xây dựng, thực hiện pháp luật về phí bảo vệ môi trường.</p> <p>Hướng dẫn kê khai, đơn đốc, kiểm tra, thẩm định và thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp.</p> <p>Các công việc khác theo quy định.</p>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp; tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.

ngoc

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
7	2	3	4
11	Quản lý chất thải	Tham mưu xây dựng, thực hiện chính sách pháp luật về quản lý chất thải. Thẩm định, tham mưu cấp Số đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại; theo dõi việc thực hiện các quy chuẩn kỹ thuật môi trường; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện thu hồi, xử lý các sản phẩm hết hạn sử dụng hoặc thải bỏ, hoạt động nhập khẩu và sử dụng phế liệu; xây dựng, cấp nhật, duy trì và vận hành hệ thống thông tin, tư liệu, cơ sở dữ liệu môi trường, ...	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngành công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
12	Quản lý đa dạng sinh học	Tham mưu xây dựng, thực hiện chính sách pháp luật về đa dạng sinh học. Điều tra, kiểm kê, quan trắc, đánh giá đa dạng sinh học, đề xuất các giải pháp bảo tồn, phục hồi, sử dụng bền vững tài nguyên sinh vật; kiểm soát các loài sinh vật ngoại lai xâm lấn; quản lý an toàn các sinh vật biến đổi gen; tiếp nhận, xử lý thông tin, dữ liệu về các sinh vật biến đổi gen, ...	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngành công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
13	Kiểm soát ô nhiễm môi trường	Tham mưu xây dựng, thực hiện chính sách pháp luật về kiểm soát ô nhiễm. Quản lý hệ thống quan trắc môi trường; đánh giá, cảnh báo và dự báo nguy cơ sự cố môi trường, đề xuất biện pháp ngăn ngừa, khắc phục ô nhiễm; kiểm soát các tác động tới các thành phần môi trường; theo dõi, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về bảo vệ môi trường; quản lý, giám sát các cơ sở gây ô nhiễm môi trường.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngành công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
14	Thanh tra	Thanh tra, kiểm tra hành chính, phòng chống tham nhũng; Thanh tra, kiểm tra chuyên ngành; Xác minh tham mưu giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Tiếp công dân, xử lý đơn thư; Đôn đốc sau thanh tra; Tham mưu thực hiện chính sách pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng và xử lý vi phạm hành chính.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngành công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
15	Pháp chế	<p>Tham mưu công tác xây dựng, phổ biến, rà soát thể chế, chính sách pháp luật; Kiểm soát thủ tục hành chính;</p> <p>Theo dõi, đón đóc, kiểm tra việc thực hiện chính sách pháp luật, nội quy, quy chế.</p>	<p>1. Năng lực.</p> <p>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</p> <p>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngành công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</p> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
III	Nhóm hỗ trợ, phục vụ		
1	Tổ chức nhân sự	<p>Thực hiện quản lý công tác tổ chức cán bộ: tuyển dụng, năng lương, khen thưởng, đào tạo bồi dưỡng, quy hoạch, luân chuyển, bổ nhiệm... thuộc thẩm quyền quản lý.</p>	<p>1. Năng lực.</p> <p>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</p> <p>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngành công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</p> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
2	Hành chính tổng hợp	<p>Thu thập các thông tin và tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm và báo cáo khác.</p>	<p>1. Năng lực.</p> <p>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</p> <p>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngành công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</p> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
3	Hành chính một cửa	<p>Thực hiện nhiệm vụ tham mưu tiếp nhận và trả kết quả, xử lý hồ sơ liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.</p>	<p>1. Năng lực.</p> <p>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</p> <p>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngành công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</p> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
4	Quản trị công sở	Tham mưu phối hợp, phân công giải quyết công việc; điều hòa, phối hợp, kết nối hoạt động giữa các cá nhân, các phòng, ban, các tổ chức, cơ quan, đơn vị.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngành công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
5	Công nghệ thông tin	Thực hiện nhiệm vụ tham mưu ứng dụng công nghệ thông tin, quản trị mạng và quản lý máy móc, thiết bị, hạ tầng công nghệ của cơ quan; Quản trị mạng nội bộ, quản trị trang thông tin điện tử.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngành công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
6	Kế toán	Thực hiện nhiệm vụ kế toán cơ quan.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngành công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
7	Thủ quỹ	Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời thu, chi, tồn quỹ tiền mặt vào sổ quỹ. Thực hiện đúng quy định về trách nhiệm về quản lý quỹ tiền mặt.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Trung cấp trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngành công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
8	Văn thư	<p>Quản lý, theo dõi, phát hành, xử lý văn bản đi, văn bản đến. Thực hiện trình ký ban hành văn bản, chuyển giao, tiếp nhận, đăng ký vào sổ, quản lý văn bản, lập hồ sơ.</p>	<p>1. Năng lực: - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Trung cấp trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định. Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
9	Lưu trữ	<p>Lưu giữ, quản lý, khai thác các loại văn bản, hồ sơ của cơ quan, phục vụ hoạt động tra cứu văn bản, hồ sơ liên quan khi giải quyết công việc.</p>	<p>1. Năng lực: - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Trung cấp trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định. Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
10	Nhân viên kỹ thuật	<p>Thực hiện quản lý, vận hành và duy trì hoạt động thường xuyên đối với toàn bộ hệ thống thiết bị, máy móc kỹ thuật của cơ quan và trụ sở cơ quan.</p>	
11	Phục vụ	<p>Thực hiện công tác tạp vụ văn phòng.</p>	
12	Lái xe	<p>Quản lý và sử dụng xe phục vụ nhiệm vụ cơ quan.</p>	
13	Bảo vệ	<p>Đảm bảo an ninh trật tự an toàn trong phạm vi cơ quan 24/24 giờ trong ngày.</p>	

ng

