

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CHI CỤC PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TRỰC THUỘC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /02/2022 của UBND tỉnh)

| Stt | Danh mục vị trí việc làm | Ngạch công chức | Dự kiến số biên chế công chức giai đoạn 2022-2025 | Dự kiến số lao động hợp đồng giai đoạn 2022-2025 | Ghi chú |
|------------|--|---------------------------------|---|--|--|
| | Tổng | | 17 | 03 | |
| I | Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý | | 08 | 03 | |
| 1 | Chi cục trưởng | Tối thiểu Chuyên viên | 01 | | |
| 2 | Phó Chi cục trưởng | Tối thiểu Chuyên viên | 01 | | |
| 3 | Trưởng phòng | Chuyên viên | 03 | | |
| 4 | Phó Trưởng phòng | Chuyên viên | 03 | | |
| II | Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành | | 06 | | |
| 1 | Quản lý kinh tế hợp tác xã và trang trại | Chuyên viên | 04 | | |
| 2 | Quy hoạch và xây dựng chính sách di dân, tái định cư | Chuyên viên | 01 | | |
| 3 | Theo dõi công tác xây dựng nông thôn mới | Chuyên viên | 01 | | |
| III | Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung | | 03 | | |
| 1 | Thanh tra | Thanh tra viên hoặc tương đương | Kiêm nhiệm | | VTVL Quản lý kinh tế hợp tác xã và trang trại kiêm nhiệm |
| 2 | Hành chính, tổng hợp | Chuyên viên | 01 | | |
| 3 | Quản trị công sở | Chuyên viên | | | |
| 4 | Kế toán | Kế toán viên | 01 | | |
| 5 | Văn thư, lưu trữ, thủ quỹ | Văn thư viên | 01 | | |
| IV | Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ | | | 03 | |
| 1 | Lái xe | | | 01 | |
| 2 | Tạp vụ | | | 01 | |
| 3 | Bảo vệ | | | 01 | |

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CHI CỤC PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TRỰC THUỘC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /02/2022 của UBND tỉnh)

| Stt | Tên vị trí việc làm | Mô tả công việc chủ yếu |
|----------|--|---|
| I | Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý | |
| 1 | Chi cục trưởng | <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và theo quy chế làm việc của Sở, của Chi cục; - Tham mưu tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao; - Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tới công chức và người lao động trong Chi cục; - Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và các chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Sở, của Chi cục; phân công nhiệm vụ cụ thể cho cấp phó, công chức và người lao động thuộc quyền quản lý để nghiên cứu triển khai thực hiện; - Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đối với cấp phó, công chức, viên chức, người lao động; - Phối hợp với Lãnh đạo các phòng, đơn vị để tham mưu giải quyết những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi cục và thực hiện các nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao; - Báo cáo Lãnh đạo phụ trách về tình hình hoạt động của Chi cục theo quy định và tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cấp trên tại các buổi làm việc có liên quan đến hoạt động của Chi cục; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao. |
| 2 | Phó Chi cục trưởng | <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu đề xuất với Chi cục trưởng các biện pháp triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ công tác được giao; - Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công chức thuộc các phòng chuyên môn phụ trách thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; - Báo cáo với Chi cục trưởng về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công phụ trách; - Giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Chi cục trưởng khi được ủy quyền; - Tham dự các cuộc họp giao ban hoặc các cuộc họp khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở, Chi cục trưởng; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Chi cục trưởng giao. |
| 3 | Trưởng phòng | <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và theo quy chế làm việc của Chi cục; - Tham mưu tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tới công chức và người lao động trong phòng; - Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao và các chương trình, kế hoạch công tác hàng năm Chi cục, phân công nhiệm vụ cụ thể cho cấp phó, công chức và người lao động thuộc quyền quản lý để nghiên cứu triển khai thực hiện; - Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đối với cấp phó, công chức, viên chức, người lao động; - Phối hợp với Lãnh đạo các phòng để tham mưu giải quyết những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng mình và thực hiện các nhiệm vụ do Chi cục trưởng giao; báo cáo Lãnh đạo Chi cục về tình hình hoạt động của phòng theo quy định; |

| Stt | Tên vị trí việc làm | Mô tả công việc chủ yếu |
|-----------|--|--|
| | | - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục giao. |
| 4 | Phó Trưởng phòng | <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu đề xuất với cấp trưởng biện pháp triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ công tác được giao; - Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công chức trực thuộc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; - Báo cáo với Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách; - Thẩm định các văn bản thực hiện các nhiệm vụ được phân công phụ trách do công chức trong phòng tham mưu; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục và Trưởng phòng giao. |
| II | Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành | |
| 1 | Quản lý kinh tế hợp tác xã và trang trại | <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và thực hiện các chương trình, dự án, đề án, kế hoạch về phát triển các loại hình kinh tế hợp tác; kinh tế trang trại, kinh tế hộ; cơ điện nông nghiệp; quản lý nhà nước cấm trồng cây có chứa chất ma túy. Tổ chức thực hiện đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý hợp tác xã, tổ hợp tác, chủ trang trại. - Thực hiện các chương trình, dự án về chương trình phát triển kinh tế nông thôn và Chương trình MTQG giảm nghèo; phát triển làng nghề và ngành nghề nông thôn; công tác dạy nghề nông thôn. - Xây dựng kế hoạch, đề án, công văn, báo cáo, tổng hợp số liệu về phát triển HTX, trang trại, làng nghề và ngành nghề nông thôn. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục giao. |
| 2 | Quy hoạch và xây dựng chính sách di dân, tái định cư | <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về quy trình bố trí dân cư, phối hợp với các bên liên quan để tổ chức, thực hiện công tác di dân, tái định cư nông thôn thuộc chương trình bố trí dân cư. Phối hợp với các bên liên quan để tổ chức, triển khai thực hiện dự án theo đúng quy trình, quy định của nhà nước về lĩnh vực xây dựng cơ bản. - Xây dựng các kế hoạch, đề án, báo cáo chuyên đề thuộc chức năng nhiệm vụ được giao. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục giao. |
| 3 | Theo dõi công tác xây dựng nông thôn mới | <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện quản lý nhà nước về chương trình Mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới; - Thực hiện quản lý nhà nước về chương trình mỗi xã một sản phẩm (OCOP); - Xây dựng công văn, báo cáo, tổng hợp số liệu về kết quả xây dựng nông thôn mới; chương trình mỗi xã một sản phẩm; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục giao. |
| II | Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung | |
| 1 | Thanh tra | <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thanh tra chuyên ngành theo quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, xử lý các vi phạm thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục giao. |
| 2 | Hành chính, tổng hợp | <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu giúp Lãnh đạo Chi cục xây dựng chương trình làm việc hàng năm của Chi cục; - Tham mưu giúp Lãnh đạo Chi cục ban hành các văn bản liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Chi cục; - Tham mưu tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất khác; - Theo dõi chương trình ISO; cải cách hành chính trong cơ quan. - 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 thuộc nhiệm vụ, quyền |

| Stt | Tên vị trí việc làm | Mô tả công việc chủ yếu |
|-----------|--|---|
| | | <p>hạn được giao của Chi cục;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu việc sắp xếp tổ chức bộ máy của Chi cục, của các phòng trực thuộc; tham mưu quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục, của các phòng trực thuộc; xây dựng Đề án vị trí việc làm; quy chế làm việc của Chi cục; - Tham mưu phát động các phong trào thi đua; xây dựng kế hoạch triển khai, hướng dẫn, tổng hợp, báo cáo kết quả thi đua khen thưởng của Chi cục; - Tham mưu công tác đào tạo, bồi dưỡng; đánh giá công chức hằng năm; theo dõi và thực hiện chế độ nâng lương; bảo hiểm xã hội; quản lý hồ sơ công chức; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục giao. |
| 3 | Quản trị công sở | <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện quản lý trụ sở làm việc; quản lý, theo dõi vật tư, trang thiết bị làm việc đảm bảo các điều kiện làm việc; - Tham mưu bố trí, sắp xếp về điều kiện làm việc cho cán bộ, công chức; theo dõi xây dựng, tu bổ, sửa chữa công sở; mua sắm, sửa chữa các trang thiết bị, tài sản theo quy định; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục giao. |
| 4 | Kế toán | <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu việc lập dự toán kinh phí hàng năm, kinh phí đột xuất của Chi cục; quản lý và tổ chức cấp phát, quyết toán các nguồn kinh phí của Chi cục theo quy định của nhà nước. - Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức mua sắm tài sản, phương tiện làm việc, sinh hoạt, văn phòng phẩm và các nhu cầu khác phục vụ kịp thời công tác của Chi cục theo chế độ quy định của cơ quan; chịu sự chỉ đạo chuyên môn của trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng về quản lý tài chính, tài sản. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục giao. |
| 5 | Văn thư, lưu trữ, thủ quỹ | <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản đến; đăng ký thủ tục phát hành văn bản và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho công chức của Chi cục; bảo quản sử dụng con dấu của Chi cục và các loại dấu khác theo quy định; tham gia phục vụ các cuộc họp, hội nghị, đón tiếp khách cơ quan. - Lưu trữ, quản lý, khai thác các loại văn bản, hồ sơ của đơn vị, phục vụ hoạt động tra cứu văn bản, hồ sơ liên quan khi giải quyết công việc. Sắp xếp, bảo quản văn bản đi và đến, phục vụ tra cứu văn bản lưu. - Thực hiện việc thu, chi tiền mặt theo đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ; kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị; thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định; hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt và báo cáo quỹ tiền mặt. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục giao. |
| IV | Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ | |
| 1 | Lái xe | Thực hiện đưa lãnh đạo Chi cục đi công tác theo quy định. Phục vụ việc vận chuyển tài liệu, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn. Quản lý, bảo dưỡng xe ô tô, đảm bảo các điều kiện để lưu hành xe theo quy định. |
| 2 | Tạp vụ | Thực hiện công tác tạp vụ văn phòng |
| 3 | Bảo vệ | Thực hiện Bảo vệ cơ quan theo quy định. |

Phụ lục III
KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CHI CỤC PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TRỰC THUỘC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /02/2022 của UBND tỉnh)

| Stt | Tên vị trí việc làm | Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng |
|----------|--|---|
| I | Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý | |
| 1 | Chi cục trưởng | <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành; - Có tầm nhìn và tư duy đổi mới, có năng lực định hướng phát triển, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển lĩnh vực được giao; - Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: nông, lâm nghiệp và thủy sản, kinh tế nông nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm; - Trình độ lý luận chính trị: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có); - Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định; - Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức tối thiểu quy định (nếu có); - Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có). <p>3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p> |
| 2 | Phó Chi cục trưởng | <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành; - Có tầm nhìn và tư duy đổi mới, có năng lực định hướng phát triển, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển lĩnh vực được giao; - Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: nông, lâm nghiệp và thủy sản, kinh tế nông nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm; - Trình độ lý luận chính trị: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có); - Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định; - Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức tối thiểu quy định (nếu có); <p>- Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo,</p> |

| Stt | Tên vị trí việc làm | Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng |
|-----------|---|--|
| | | quản lý theo quy định (nếu có). 3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ. |
| 3 | Trưởng phòng | 1. Năng lực: - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành; - Có tầm nhìn và tư duy đổi mới, có năng lực định hướng phát triển, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển lĩnh vực được giao; - Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. 2. Trình độ: - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Kinh tế nông nghiệp, nông học hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm; - Trình độ lý luận chính trị: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có); - Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định; - Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có); - Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có). 3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ. |
| 4 | Phó Trưởng phòng | 1. Năng lực: - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành; - Có tầm nhìn và tư duy đổi mới, có năng lực định hướng phát triển, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển lĩnh vực được giao; - Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. 2. Trình độ: - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Kinh tế nông nghiệp, nông học hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm; - Trình độ lý luận chính trị: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có); - Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định; - Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có); - Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có). 3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ. |
| II | Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành | |

| Stt | Tên vị trí việc làm | Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng |
|-----|--|--|
| 1 | Quản lý kinh tế hợp tác xã và trang trại | <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện quy định về quản lý nhà nước thuộc vị trí đảm nhận công tác; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Luật, kinh tế, kinh tế nông nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm; - Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định; - Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có); <p>3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p> |
| 2 | Quy hoạch và xây dựng chính sách di dân, tái định cư | <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện quy định về quản lý nhà nước thuộc vị trí đảm nhận công tác; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Luật, kinh tế, kinh tế nông nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm; - Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định; - Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có); <p>3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p> |
| 3 | Theo dõi công tác xây dựng nông thôn mới | <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện quy định về quản lý nhà nước thuộc vị trí đảm nhận công tác; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Luật, kinh tế, kinh tế nông nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm; - Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định; |

| Stt | Tên vị trí việc làm | Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng |
|------------|--|--|
| | | <p>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có);</p> <p>3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p> |
| III | Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung | |
| 1 | Thanh tra | <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện quy định về quản lý nhà nước thuộc vị trí đảm nhận công tác; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành luật, kinh tế hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm; - Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định; - Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có); <p>3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p> |
| 2 | Hành chính, tổng hợp | <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện quy định về quản lý nhà nước thuộc vị trí đảm nhận công tác; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Luật, kinh tế nông nghiệp, quản trị nhân lực hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm; - Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định; - Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có). <p>3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p> |
| 3 | Quản trị công sở | <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện quy định về quản lý nhà nước thuộc vị trí đảm nhận công tác; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Luật, |

| Stt | Tên vị trí việc làm | Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng |
|-----|---------------------------|---|
| | | <p>Kinh tế nông nghiệp, quản trị nhân lực hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định; - Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có). <p>3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p> |
| 4 | Kế toán | <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của của vị trí đảm nhận; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện quy định về quản lý nhà nước thuộc vị trí đảm nhận công tác; am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội, nghiệp vụ kế toán. - Có hiểu biết và tham mưu thực hiện chế độ, chính sách cho công chức và người lao động của Sở. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên ngành: kế toán, kiểm toán, tài chính. - Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định; - Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có). <p>3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p> |
| 5 | Văn thư, lưu trữ, thủ quỹ | <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức. - Am hiểu các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ cụ thể của văn thư cơ quan theo quy định. - Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ. - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp. - Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định; - Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức tối thiểu quy định (nếu có). <p>3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Soạn thảo văn bản; Khả năng tin học, máy tính.</p> |

| Stt | Tên vị trí việc làm | Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng |
|-----------|--|--|
| IV | Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ | |
| 1 | Lái xe | <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định về giao thông đường bộ, quản lý phương tiện xe cơ giới; - Có khả năng truy cập các ứng dụng công nghệ để hỗ trợ tìm hiểu các tuyến đường đi chính xác, phù hợp. <p>2. Trình độ: có giấy phép lái xe được cơ quan có thẩm quyền cấp.</p> <p>3. Kỹ năng: Phối hợp xử lý tình huống trong công việc; Ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp, bất ngờ; Sửa chữa, khắc phục, xử lý các sự cố về phương tiện.</p> |
| 2 | Tạp vụ | <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của cơ quan về đảm bảo vệ sinh, môi trường, tài sản của cơ quan; - Có tính chuyên cần, chịu khó, sạch sẽ, chu đáo, gọn gàng; - Có khả năng phối hợp với vị trí hỗ trợ, phục vụ khác để hoàn thành tốt công việc được giao. <p>2. Kỹ năng:Phối hợp xử lý tình huống trong công việc; Giao tiếp ứng xử; Bao quát, tỉ mỉ, gọn gàng, sạch sẽ, chu đáo, chịu khó.</p> |
| 3 | Bảo vệ | <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo an ninh, trật tự, tài sản của cơ quan; - Có khả năng phối hợp với công chức phụ trách quản lý hệ thống máy chủ, camera an ninh để điều tra làm rõ các vấn đề liên quan đến công tác bảo vệ tài sản, trang thiết bị làm việc của cơ quan. <p>2. Kỹ năng: Phối hợp xử lý tình huống trong công việc; Giao tiếp ứng xử; Bao quát, phân tích, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp, bất ngờ.</p> |