

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA 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
	<b>Tổng</b>		<b>50</b>	<b>05</b>	
<b>A</b>	<b>Cơ quan Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn</b>		<b>43</b>	<b>05</b>	
<b>I</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>		<b>20</b>		
1	Giám đốc	Tối thiểu Chuyên viên chính	01		
2	Phó Giám đốc	Tối thiểu Chuyên viên chính	03		
3	Trưởng phòng	Tối thiểu Chuyên viên	05		
4	Chánh Thanh tra	Tối thiểu Thanh tra viên hoặc tương đương	01		
5	Chánh Văn phòng	Tối thiểu Chuyên viên	01		
6	Phó Trưởng phòng	Tối thiểu Chuyên viên	06		
7	Phó Chánh Thanh tra	Tối thiểu Thanh tra viên hoặc tương đương	01		
8	Phó Chánh Văn phòng	Tối thiểu Chuyên viên	02		
<b>II</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành</b>		<b>13</b>		
1	Quản lý trồng trọt	Chuyên viên	02		
2	Quản lý thủy sản	Chuyên viên	03		
3	Quản lý chăn nuôi	Chuyên viên	03		
4	Quản lý phân bón	Chuyên viên	01		
5	Xúc tiến thương mại - Thông tin tuyên truyền	Chuyên viên	01		
6	Quản lý xây dựng công trình chuyên ngành	Chuyên viên	03		

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
<b>III</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung</b>		<b>09</b>		
1	Thanh tra	Thanh tra viên hoặc tương đương	01		
2	Pháp chế	Thanh tra viên hoặc tương đương	Kiểm nhiệm		VTVL Thanh tra kiêm nhiệm
3	Tổ chức nhân sự	Chuyên viên	02		
4	Quản lý tài chính - kế toán	Chuyên viên	01		
5	Quản lý kế hoạch - thống kê	Chuyên viên	01		
6	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên	Kiểm nhiệm		VTVL Phó CVP kiêm nhiệm
7	Hành chính một cửa	Chuyên viên	01		
8	Công nghệ thông tin	Chuyên viên			
9	Quản trị công sở	Chuyên viên	Kiểm nhiệm		VTVL Phó CVP kiêm nhiệm
10	Kế toán	Tối thiểu Kế toán viên trung cấp	02		
11	Văn thư - Lưu trữ	Văn thư viên	01		
12	Thủ quỹ	Chuyên viên	Kiểm nhiệm		VTVL Xúc tiến thương mại - Thông tin tuyên truyền kiêm nhiệm
<b>IV</b>	<b>Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>		<b>01</b>	<b>05</b>	
1	Nhân viên kỹ thuật điện, nước			01	
2	Lái xe		01	01	
3	Tạp vụ			01	
4	Bảo vệ			02	
<b>B</b>	<b>Văn phòng Điều phối Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới tỉnh</b>		<b>07</b>		
<b>I</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>		<b>04</b>		

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
1	Chánh Văn phòng	Tối thiểu Chuyên viên chính	Kiểm nhiệm		VTVL Phó Giám đốc Sở kiêm nhiệm theo quy định
2	Phó Chánh Văn phòng	Tối thiểu Chuyên viên	01 + Kiểm nhiệm		VTVL Chi cục trưởng Chi cục Phát triển nông thôn kiêm nhiệm theo quy định
3	Trưởng phòng	Chuyên viên	02		
4	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên	01		
<b>II</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành</b>		<b>01</b>		
1	Theo dõi công tác xây dựng nông thôn mới	Chuyên viên	01 + Kiểm nhiệm		Công chức do sở, ngành cử đến kiêm nhiệm
<b>III</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung</b>		<b>02</b>		
1	Hành chính, tổng hợp	Chuyên viên	02		
2	Văn thư - Lưu trữ	Văn thư viên	Kiểm nhiệm		VTVL Hành chính tổng hợp kiêm nhiệm
3	Thủ quỹ	Chuyên viên	Kiểm nhiệm		
4	Tổ chức nhân sự	Chuyên viên	Kiểm nhiệm		VTVL Phó Trưởng phòng kiêm nhiệm
5	Kế toán	Kế toán viên	Kiểm nhiệm		VTVL Hành chính tổng hợp kiêm nhiệm

**Phụ lục II**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA**  
**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
<b>A</b>	<b>Cơ quan Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn</b>	
<b>I</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>	
1	Giám đốc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành Sở theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn tại Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND ngày 15/6/2021 của UBND tỉnh quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các văn bản có liên quan;</li> <li>- Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch do cấp trên giao trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức chỉ đạo, triển khai thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch;</li> <li>- Đôn đốc, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở;</li> <li>- Phân công các Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở;</li> <li>- Tham dự các cuộc họp thành viên UBND tỉnh; các cuộc họp của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn triệu tập; các cuộc họp do các sở, ban, ngành tổ chức;</li> <li>- Chủ trì, điều hành các cuộc họp giao ban Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo Sở với các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; Đảng ủy, chi bộ; sơ kết, tổng kết năm;</li> <li>- Chỉ đạo phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan Đảng, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội để giải quyết các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở hoặc các nhiệm vụ do Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giao;</li> <li>- Giải quyết những vấn đề đột xuất, khẩn cấp hoặc mới phát sinh, những vấn đề, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở;</li> <li>- Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giao.</li> </ul>
2	Phó Giám đốc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Giám đốc Sở xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Sở; công tác quản lý nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác thuộc lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công phụ trách;</li> <li>- Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ, quản lý, điều hành, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, đơn vị trực tiếp phụ trách;</li> <li>- Tham dự các cuộc họp của UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các cuộc họp do các sở, ban, ngành tổ chức; các cuộc họp BCĐ do Giám đốc Sở phân công;</li> <li>- Tham dự cuộc họp giao ban Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo Sở với các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; Đảng ủy, chi bộ; sơ kết, tổng kết năm, các cuộc họp tại các phòng, đơn vị được giao phụ trách;</li> <li>- Phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan Đảng, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội để giải quyết các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở hoặc các nhiệm vụ do Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Sở giao;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.</li> </ul>
3	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> </ul>

Stt	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tới công chức và người lao động trong phòng;</li> <li>- Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao và các chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Sở, phòng, 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;</li> <li>- Quản lý, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đối với cấp phó, công chức, người lao động thuộc phòng theo quy định;</li> <li>- 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 phòng mình và thực hiện các nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao;</li> <li>- Tham dự các cuộc họp do cấp trên triệu tập; tổ chức các cuộc họp đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của Sở, của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao; tham gia các cuộc họp khác theo sự phân công của Lãnh đạo cấp trên;</li> <li>- Báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách về tình hình hoạt động của phòng 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 phòng;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.</li> </ul>
4	Chánh Thanh tra	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách theo dõi, chỉ đạo và tổ chức thực hiện một số mặt công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Sở;</li> <li>- Tham mưu công tác thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành theo quy định;</li> <li>- Tham mưu thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo;</li> <li>- Chỉ đạo hoạt động của Thanh tra Sở; chủ động phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;</li> <li>- Xử lý các văn bản do Lãnh đạo Sở phân công;</li> <li>- Định kỳ (tuần, tháng, quý) báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quản lý công chức thuộc Thanh tra Sở theo quy định;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Sở.</li> </ul>
5	Chánh Văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách theo dõi, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác 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;</li> <li>- Chỉ đạo công chức và người lao động thuộc Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chủ động phát hiện và đề xuất những nội dung cần sửa đổi, bổ sung;</li> <li>- Xử lý các văn bản do Lãnh đạo Sở phân công;</li> <li>- Định kỳ (tuần, tháng, quý) báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Quản lý công chức, người lao động thuộc Văn phòng theo quy định;</li> <li>- Chỉ đạo, theo dõi đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của các Sở, ban, ngành, các địa phương và hoạt động của Ban Chỉ đạo tỉnh về Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Sở.</li> </ul>
6	Phó Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu đề xuất với Trưởng phòng biện pháp triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ công tác được giao;</li> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công chức trực thuộc phòng thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực được phân công phụ trách;</li> <li>- Báo cáo với Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách;</li> </ul>

Stt	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp báo cáo, giải trình và thực hiện các nhiệm vụ cần thiết khác khi lãnh đạo Sở yêu cầu;</li> <li>- Thẩm định các văn bản tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công phụ trách do công chức trong phòng tham mưu;</li> <li>- Giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền;</li> <li>- Tham dự các cuộc họp giao ban hoặc các cuộc họp khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và Trưởng phòng giao.</li> </ul>
7	Phó Chánh Thanh tra	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Chánh Thanh tra theo dõi, chỉ đạo và tổ chức thực hiện một số mặt công tác theo sự phân công;</li> <li>- Tham mưu, xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác kiểm tra, thanh tra và các công việc khác trong lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Chỉ đạo hoạt động được phân công phụ trách; chủ động phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;</li> <li>- Định kỳ (tuần, tháng, quý) báo cáo Chánh Thanh tra kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chánh Thanh tra hoặc Lãnh đạo Sở.</li> </ul>
8	Phó Chánh Văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo và tổ chức thực hiện một số mặt công tác theo sự phân công;</li> <li>- Tham mưu, thực hiện xây dựng quy hoạch, đề án, kế hoạch và các công việc khác trong lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Chỉ đạo hoạt động được phân công phụ trách; chủ động phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;</li> <li>- Định kỳ (tuần, tháng, quý) báo cáo Chánh Văn phòng kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chánh Văn phòng hoặc Lãnh đạo Sở.</li> </ul>
<b>II</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành</b>	
1	Quản lý trồng trọt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng và thực hiện các chương trình dự án về sản xuất nông nghiệp theo hướng hữu cơ;</li> <li>- Xây dựng kế hoạch sản xuất nông nghiệp hàng vụ, hàng năm và dài hạn; kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng từ cây trồng có hiệu quả kinh tế thấp sang cây trồng có hiệu quả kinh tế cao hơn;</li> <li>- Xây dựng cơ cấu giống, lịch thời vụ, quy trình kỹ thuật trồng và thâm canh các giống cây trồng;</li> <li>- Tham mưu ban hành các cơ chế chính sách có liên quan đến lĩnh vực trồng trọt, giống cây trồng;</li> <li>- Quản lý, theo dõi hoạt động của các công ty, doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh giống cây trồng trên địa bàn tỉnh; tổng hợp số liệu, báo cáo;</li> <li>- Tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo sản xuất, chăm sóc cây lúa, cây rau màu, hoa cây cảnh và cây ăn quả;</li> <li>- Tổ chức khảo nghiệm, trình diễn, đánh giá các giống cây trồng mới; chọn lọc, đề xuất những GCT ưu tú đưa vào cơ cấu giống cây trồng của tỉnh;</li> <li>- Xây dựng và tổ chức các hội nghị, hội thảo đầu bờ đánh giá hiệu quả của các mô hình ứng dụng các TBKT mới trồng trọt;</li> <li>- Tổ chức các lớp tập huấn, hướng dẫn kỹ thuật trồng và chăm sóc cây lúa, cây rau màu, hoa cây cảnh và cây ăn quả; các lớp tập huấn kỹ thuật trồng, chăm sóc theo hướng vietgap theo hướng hữu cơ bền vững;</li> </ul>

Stt	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia góp ý vào dự thảo các văn bản QPPL, các QCKT, TCVN có liên quan đến lĩnh vực trồng trọt, giống cây trồng;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.</li> </ul>
2	Quản lý thủy sản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác quản lý trong lĩnh vực nuôi trồng thủy sản trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- Tham mưu chỉ đạo, tổ chức kiểm tra tình hình nuôi trồng thủy sản; tuyên truyền, hướng dẫn nông dân chấp hành đúng Luật Thủy sản và các quy định trong nuôi trồng thủy sản;</li> <li>- Tham mưu về công tác xây dựng các chương trình, đề án, dự án, kế hoạch, phát triển ngành thủy sản trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- Tham mưu tổ chức thực hiện và phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong công tác thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm trong lĩnh vực nuôi trồng thủy sản theo quy định;</li> <li>- Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các cơ chế, chính sách về lĩnh vực thủy sản đã được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền phổ biến pháp luật về lĩnh vực thủy sản, các quy trình, kỹ thuật nuôi trồng thủy sản thuộc phạm vi quản lý;</li> <li>- Tham mưu xây dựng hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu về thủy sản; hệ thống quan trắc, cảnh báo môi trường, dịch bệnh trong nuôi trồng thủy sản trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- Tham mưu tổ chức quản lý giống thủy sản; thực hiện kiểm tra chất lượng giống thủy sản, kiểm tra việc chấp hành các quy định về kiểm dịch giống thủy sản tại các cơ sở sản xuất, ương dưỡng và kinh doanh giống thủy sản trên địa bàn tỉnh; cấp, cấp lại, thu hồi Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản trên địa bàn tỉnh theo quy định;</li> <li>- Tham mưu tổ chức quản lý thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường dùng trong nuôi trồng thủy sản; cấp, cấp lại, thu hồi Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản trên địa bàn tỉnh theo quy định;</li> <li>- Tham mưu giúp Trưởng phòng trong công tác chỉ đạo, tổ chức quản lý hoạt động sản xuất nuôi trồng thủy sản; cấp, cấp lại, thu hồi Giấy chứng nhận cơ sở nuôi trồng thủy sản đảm bảo an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh; tổ chức ký cam kết, kiểm tra việc thực hiện nội dung đã cam kết và xử lý các cơ sở vi phạm cam kết theo quy định;</li> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện phòng, chống dịch bệnh thủy sản; tổ chức thực hiện phòng trừ và khắc phục hậu quả dịch bệnh thủy sản trên địa bàn tỉnh theo quy định;</li> <li>- Tham mưu, thực hiện kiểm soát, giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy sản theo quy định;</li> <li>- Tham mưu ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn, tổng hợp, báo cáo về lĩnh vực thủy sản và các hoạt động của phòng theo quy định;</li> <li>- Công tác đào tạo, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ thủy sản trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- Tham mưu triển khai các chương trình, đề án, dự án, đề tài khoa học,...;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.</li> </ul>
3	Quản lý chăn nuôi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý điều kiện chăn nuôi: Khảo sát điều kiện chăn nuôi tại cơ sở chăn nuôi; Công tác kiểm tra lấy mẫu nước sử dụng trong chăn nuôi, chất thải chăn nuôi;</li> <li>- Quản lý giống vật nuôi: Kiểm tra điều kiện sản xuất giống vật nuôi tại cơ sở chăn nuôi gia súc, gia cầm; công tác thu thập, xử lý biên bản giám định/ nghiệm thu; Công tác tập huấn phổ biến, hướng dẫn, chuyển giao;</li> <li>- Tham gia tổ chức tập huấn, tuyên truyền về các văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực chăn nuôi; hướng dẫn chuyển giao kỹ thuật;</li> <li>- Các chương trình đề án, dự án, ... thuộc lĩnh vực chăn nuôi;</li> </ul>

Stt	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
4	Quản lý phân bón	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.</li> <li>- Thực hiện quản lý nhà nước về phân bón: xây dựng các quy trình, hướng dẫn sử dụng phân bón có hiệu quả, không gây ô nhiễm môi trường;</li> <li>- Xây dựng kế hoạch sử dụng phân bón, xây dựng các quy trình, hướng dẫn sử dụng phân bón; tham mưu ban hành và triển khai thực hiện các cơ chế chính sách hỗ trợ sản xuất nông nghiệp theo hướng hữu cơ bền vững;</li> <li>- Quản lý, theo dõi hoạt động của các công ty, doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, buôn bán phân bón trên địa bàn tỉnh; tổng hợp số liệu, báo cáo;</li> <li>- Tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo chăm sóc, hướng dẫn sử dụng phân bón có hiệu quả, không gây ô nhiễm môi trường;</li> <li>- Quản lý, kiểm tra đánh giá và phối hợp tổ chức khảo nghiệm, trình diễn phân bón mới;</li> <li>- Tổ chức, phối hợp tổ chức các lớp đào tạo tập huấn, tuyên truyền phổ biến các VBQPPL về phân bón;</li> <li>- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn kỹ thuật sử dụng phân bón và cách bón phân cho người dân;</li> <li>- Xây dựng các mô hình sản xuất áp dụng TBKT mới về phân bón, tổng hợp số liệu, đánh giá kết quả thực hiện mô hình và viết báo cáo;</li> <li>- Tổ chức các hội nghị, hội thảo đầu bờ đánh giá hiệu quả sử dụng của các loại phân bón mới, các mô hình áp dụng TBKT mới về phân bón;</li> <li>- Rà soát, tiếp nhận và thẩm định các hồ sơ có liên quan đến phân bón trong hệ thống ISO, TTHC; Tham gia góp ý vào dự thảo các văn bản QPPL, các QCKT, TCVN có liên quan đến lĩnh vực phân bón;</li> <li>- Phối hợp thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra chất lượng các loại phân bón trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- Kiểm tra, giám sát và đôn đốc thực hiện công tác quản lý đất và phân bón dưới cơ sở;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.</li> </ul>
5	Xúc tiến thương mại - Thông tin tuyên truyền	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu tham mưu Kế hoạch và tổ chức, thực hiện cho các cơ sở sản xuất, HTX, doanh nghiệp tham gia các hội chợ, triển lãm, hội nghị giao thương, XTTM, TTNS,...</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến xúc tiến thương mại, kết nối tiêu thụ sản phẩm;</li> <li>- Thực hiện các lớp tập huấn xúc tiến thương mại, quảng bá sản phẩm, phát triển thương hiệu,...</li> <li>- Thực hiện các hoạt động xúc tiến thương mại khác;</li> <li>- Thực hiện giao dịch với các đối tượng liên quan đến lĩnh vực XTTM nông nghiệp;</li> <li>- Thẩm định một số nội dung, dự toán cho một số đơn vị trực thuộc;</li> <li>- Tham mưu văn bản, các điều kiện cần thiết xuống các địa phương, đơn vị liên quan;</li> <li>- Đi thực tế để vận động, kiểm tra, thẩm định các tổ chức, cá nhân tham gia;</li> <li>- Tổng hợp nhu cầu tham gia, phân tích, đánh giá, lựa chọn tham mưu lãnh đạo việc đăng ký, các thủ tục với trung ương và các tỉnh, thành phố;</li> <li>- Xây dựng hệ thống dữ liệu, tổ chức thu thập và quản lý hệ thống dữ liệu thông tin thị trường nông nghiệp và các thông tin khác thuộc lĩnh vực ngành;</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia các hoạt động xúc tiến thương mại, tìm kiếm thị trường đối với các sản phẩm của ngành. Khai thác thông tin thị trường trong nước và quốc tế nhằm khuyến cáo cho các địa phương, cơ sở sản xuất nông sản hàng hoá mà thị trường có nhu cầu; góp phần giúp Lãnh đạo Sở xây dựng định hướng chiến lược chỉ đạo sản xuất nông nghiệp trung hạn và dài hạn;</li> </ul>



Stt	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham khảo thị trường, nghiên cứu các văn bản, quy định để xây dựng dự toán và kế hoạch chi tiết của từng lần tham gia;</li> <li>- Công tác chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức cho các đơn vị, cá nhân tham gia;</li> <li>- Công tác quản lý, điều hành, hỗ trợ trực tiếp tại hiện trường các hội chợ, hội thảo.</li> <li>- Tổng hợp, lập báo cáo thường xuyên, định kỳ theo chỉ đạo của Trưởng phòng;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.</li> </ul>
6	Quản lý xây dựng công trình chuyên ngành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đầu tư xây dựng công trình thuộc ngành quản lý;</li> <li>- Nghiên cứu, thực hiện, xây dựng hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý đầu tư xây dựng công trình thuộc ngành quản lý;</li> <li>- Nghiên cứu, thực hiện, xây dựng hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các quy chuẩn, tiêu chuẩn và quy phạm về quản lý đầu tư xây dựng công trình thuộc ngành quản lý;</li> <li>- Nghiên cứu, thực hiện, xây dựng hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các định mức kinh tế kỹ thuật, đơn giá và chế độ chính sách về quản lý đầu tư xây dựng công trình thuộc ngành quản lý;</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, thực hiện chủ trì, phối hợp tham gia tham gia ý kiến thẩm định, thẩm định hồ sơ nhiệm vụ thiết kế, dự án (báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế - kỹ thuật, thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở, thiết kế bản vẽ thi công - dự toán) thuộc ngành quản lý theo phân cấp quy định;</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện thẩm định hồ sơ các nhiệm vụ khác trong hoạt động đầu tư xây dựng công trình (công tác đấu thầu và lựa chọn nhà thầu, thẩm định nhiệm vụ và phương án khảo sát xây dựng...);</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện kiểm tra trong quá trình thi công, kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng theo phân cấp;</li> <li>- Thực hiện việc phối hợp trong công tác thanh tra, kiểm tra định kỳ và đột xuất về quản lý chất lượng xây dựng công trình thuộc ngành quản lý theo phân cấp;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ vào lĩnh vực chuyên môn được giao;</li> <li>- Theo dõi, tổng hợp và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về quản lý chất lượng công trình xây dựng của ngành;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.</li> </ul>
<b>III</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung</b>	
1	Thanh tra	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu giúp Chánh thanh tra thực hiện kiểm tra, giám sát hoạt động thanh tra; xử lý, kiến nghị về công tác thanh tra; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch thanh tra.</li> <li>- Tiến hành thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc Sở theo yêu cầu, nhiệm vụ của Chánh Thanh tra giao.</li> <li>- Tiến hành thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật chuyên ngành thuộc phạm vi quản lý của Sở theo yêu cầu, nhiệm vụ của Chánh Thanh tra giao.</li> <li>- Tham gia tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo yêu cầu, nhiệm vụ của Chánh Thanh tra giao.</li> <li>- Tham gia thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo yêu cầu, nhiệm vụ của Chánh Thanh tra giao.</li> <li>- Thực hiện tuyên truyền, hướng dẫn, pháp luật về thanh tra theo yêu cầu, nhiệm vụ của Chánh Thanh tra giao.</li> <li>- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra theo nhiệm vụ của Chánh Thanh tra giao.</li> <li>- Giúp Chánh thanh tra tổng hợp, báo cáo tổng kết, rút kinh nghiệm về công tác</li> </ul>

Stt	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
		thanh tra thuộc phạm vi quản lý của Sở. - Tham gia các cuộc thanh tra, kiểm tra các vụ việc khác do Giám đốc Sở, Chánh Thanh tra giao. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.
2	Pháp chế	- Công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; - Tổ chức thực hiện công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của ngành; công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát văn bản pháp luật; - Công tác theo dõi thi hành pháp luật và kiểm tra thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; - Công tác bồi thường nhà nước, hỗ trợ pháp lý và hòa giải ở cơ sở; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.
3	Tổ chức nhân sự	- Tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ tháng, quý, sơ kết, tổng kết... liên quan đến lĩnh vực phụ trách; - Tham mưu văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở; - Tham mưu ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác, cơ cấu tổ chức của các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở; - Tham mưu sắp xếp tổ chức, xây dựng và thực hiện tuyển dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức theo quy định; - Tham mưu công tác thi tuyển công chức, xét tuyển viên chức; đào tạo bồi dưỡng công chức, viên chức; - Soạn thảo các văn bản hướng dẫn về nâng lương thường xuyên và lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; - Tham mưu Lãnh đạo Sở quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển đối với công chức, viên chức thuộc ngành; - Tham mưu kế hoạch, quy hoạch công chức, viên chức, định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức theo danh mục các vị trí công tác được quy định; - Tham mưu thực hiện chế độ thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức, viên chức; - Tham mưu phê duyệt kế hoạch, thành lập Hội đồng tuyển dụng và công nhận kết quả tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc; - Tham mưu Giám đốc Sở trong công tác quản lý đoàn ra nước ngoài; - Theo dõi, tổng hợp phối hợp với các đơn vị có liên quan để giải quyết các chế độ, chính sách cho công chức, viên chức, người lao động; - Thực hiện quản lý công tác tổ chức cán bộ: tuyển dụng, nâng lương, khen thưởng, đào tạo bồi dưỡng, quy hoạch, luân chuyển, bổ nhiệm... thuộc thẩm quyền quản lý; - Tham mưu giải quyết chế độ, chính sách đối với công chức viên chức trong ngành; - Theo dõi, thực hiện nâng lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn; - Theo dõi thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công chức; - Lập báo cáo số lượng cán bộ công chức, viên chức; - Xây dựng kế hoạch biên chế công chức, viên chức; - Tổng hợp đánh giá phân loại công chức, viên chức; - Tổng hợp thống kê, kê khai tài sản thu nhập hàng năm; - Xây dựng các chương trình, kế hoạch, nội dung phát động về công tác thi đua khen thưởng, thanh niên; - Theo dõi công tác BHXH, BHYT, chính sách về thôi việc, nghỉ hưu theo phân cấp quản lý và qui định hiện hành; - Quản lý phần mềm hồ sơ công chức, viên chức; hồ sơ công chức, viên chức điện Sở quản lý; hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện quản lý hồ sơ theo quy định;

Stt	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp báo cáo về công tác Thi đua khen thưởng, công tác thanh niên lĩnh vực phụ trách;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.</li> </ul>
4	Quản lý tài chính - kế toán	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu và tổ chức thực hiện, nghiên cứu, đề xuất các văn bản của Sở để chỉ đạo, điều hành công tác lập dự toán, giao dự toán, chấp hành dự toán và quyết toán, công khai thu, chi ngân sách hàng năm đối với các đơn vị dự toán trực thuộc Sở; thẩm tra, thẩm định, xét duyệt quyết toán quý, năm của các đơn vị trực thuộc Sở;</li> <li>- Tham mưu văn bản chỉ đạo, hướng dẫn và thực hiện hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, tài sản; việc thực hiện chế độ kế toán của các đơn vị hành chính, sự nghiệp trực thuộc Sở từ khâu lập dự toán, chấp hành dự toán, quyết toán và công khai ngân sách theo quy định hiện hành về quản lý tài chính, kế toán; tiếp nhận và xử lý các văn bản, báo cáo liên quan đến lĩnh vực tài chính, kế toán, thông tin nông nghiệp,...</li> <li>- Kiểm soát thu chi cơ quan Sở; công việc kế toán của một số dự án, đề án, chương trình và một số đơn vị hành chính, sự nghiệp trực thuộc Sở theo Quyết định của UBND tỉnh, Giám đốc Sở và phân công của Trưởng phòng; tiếp nhận quản lý nguồn kinh phí theo dự toán do NSNN cấp và nguồn thu phí, lệ phí của cơ quan sở, dự án, đề án. Thực hiện việc điều hòa cấp phát kinh phí cho các đơn vị trong cơ quan hoạt động; thu thập xử lý thông tin, số liệu kế toán, theo dõi đối tượng, nội dung công việc kế toán theo chuẩn mực và theo chế độ kế toán;</li> <li>- Phụ trách công tác quản lý tài chính, xây dựng tổng hợp kế hoạch thu chi tài chính định kỳ đối với các đơn vị hành chính sự nghiệp, thanh quyết toán vốn đầu tư các công trình do Sở làm chủ đầu tư;</li> <li>- Hướng dẫn thủ tục rút vốn, giải ngân, quản lý tài chính kế toán, kiểm toán theo quy định đảm bảo cung cấp kinh phí đầy đủ và kịp thời, chỉ tiêu tiết kiệm có hiệu quả phản ánh rõ ràng và minh bạch trong hệ thống sổ sách kế toán theo quy định, quyết toán, đối chiếu với Sở Tài chính, Kho bạc hàng quý;</li> <li>- Thẩm định dự toán NSNN và trình Giám đốc Sở quyết định giao dự toán NSNN hàng năm cho các đơn vị trực thuộc Sở;</li> <li>- Tham mưu giúp Lãnh đạo Sở phân bổ ngân sách, kiểm tra, giám sát và phê duyệt quyết toán thu, chi ngân sách, quản lý tài sản và vốn nhà nước cho các đơn vị trực thuộc sở;</li> <li>- Kiểm tra, tổng hợp, lập báo cáo tài chính quý, năm, xây dựng dự toán NS, quyết toán NSNN hàng năm của các đơn vị trực thuộc Sở;</li> <li>- Tham gia cùng Sở Tài chính kiểm tra báo cáo tài chính, phương án, kế hoạch sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp trực thuộc (nếu có); tham gia thẩm định quyết toán vốn đầu tư XDDB giao cho ngành theo quy định;</li> <li>- Tham gia thẩm định các chương trình, dự án, đề án, đề tài về phát triển nông nghiệp, nông thôn, đề điều, thủy lợi ... trên địa bàn tỉnh được Lãnh đạo Sở giao;</li> <li>- Tham gia phối hợp với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc thực hiện kiểm tra, giám sát việc thực hiện dự toán NSNN, các hoạt động tài chính kế toán của các đơn vị trực thuộc, nghiệm thu các công trình, dự án, đề án, đề tài của ngành đề xuất điều chỉnh dự toán cho phù hợp; tổng hợp số liệu báo cáo UBND tỉnh và các cơ quan liên quan;</li> <li>- Thẩm tra, thẩm định xét duyệt quyết toán NSNN và trình Giám đốc Sở thông báo xét duyệt quyết toán thu chi NSNN hàng năm cho các đơn vị trực thuộc Sở;</li> <li>- Nghiên cứu dự thảo ý kiến tham gia bằng văn bản đối với các hồ sơ đề nghị liên quan tới công tác tài chính, kế toán phạm vi ngành;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.</li> </ul>
6	Quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và xử lý các văn bản do lãnh đạo phòng giao liên quan đến công tác</li> </ul>

Stt	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
	kế hoạch - thống kê	<p>thống kê, tổng hợp;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu, thẩm định các văn bản liên quan đến xin chủ trương đầu tư các dự án trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- Theo dõi, tổng hợp, xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển nông thôn, kế hoạch sản xuất ngành, kế hoạch đầu tư của ngành;</li> <li>- Tham mưu nghiên cứu xây dựng các chương trình, đề án, dự án của ngành;</li> <li>- Tham mưu giúp Lãnh đạo Sở, phòng hướng dẫn xây dựng kế hoạch phát triển sản xuất nông nghiệp, nông thôn hàng năm của các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh;</li> <li>- Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch Nhà nước của các đơn vị, đề xuất điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp; tổng hợp số liệu báo cáo Bộ, ngành Trung ương, UBND tỉnh và Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng và các cơ quan liên quan;</li> <li>- Tham mưu, tổ chức thực hiện các lớp tập huấn, hội nghị liên quan đến lĩnh vực được giao;</li> <li>- Tổng hợp các nội dung liên quan đến làm việc báo chí, bài viết cho lãnh đạo Sở;</li> <li>- Làm việc với Cục Thống kê để thống nhất cách tính, số liệu,... Phối hợp với Cục Thống kê, Phòng NN-PTNT (kinh tế - hạ tầng) các huyện, thị xã, thành phố thu thập, tổng hợp, phân tích số liệu thống kê ngành NN-PTNT trong tỉnh; báo cáo định kỳ theo Quyết định của UBND tỉnh;</li> <li>- Làm việc với các phòng, ban, đơn vị chuyên môn và các địa phương về kế hoạch chi tiết của đơn vị;</li> <li>- Thảo luận với các phòng, ban, đơn vị chuyên môn và các địa phương về dự thảo kế hoạch ngành;</li> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện KH tại các địa phương, đơn vị trong cả năm kế hoạch;</li> <li>- Nghiên cứu, rà soát, đôn đốc, hiệu chỉnh, quản lý, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các qui hoạch ngành, lĩnh vực;</li> <li>- Tổng hợp, lập báo cáo (tháng, quý, sơ kết, tổng kết,...), đột xuất phát sinh theo chỉ đạo của Lãnh đạo và Trưởng phòng;</li> <li>- Phối hợp tư vấn, các đơn vị, địa phương lập quy hoạch (nếu có);</li> <li>- Tham gia thẩm định, tham gia ý kiến vào dự thảo các văn bản pháp quy, chương trình, dự án, đề án của tỉnh, của các sở, ngành trong tỉnh và trung ương;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.</li> </ul>
6	Hành chính tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp làm công tác tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm, đột xuất, văn bản của các Sở, ngành;</li> <li>- Tổng hợp kế hoạch làm việc của Lãnh đạo cơ quan;</li> <li>- Tổng hợp nhu cầu mua mới, sửa chữa, thay thế vật tư thiết bị phục vụ hoạt động của cơ quan;</li> <li>- Làm thủ tục thanh quyết toán mua sắm, sửa chữa vật tư, thiết bị văn phòng, làm thủ tục mua chè nước phục vụ Hội nghị, hội thảo, tiếp khách;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.</li> </ul>
7	Hành chính một cửa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Trực tiếp theo dõi ISO 9001:2015, kiểm soát văn bản quy phạm pháp luật; tổng hợp phần mềm báo cáo Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo quy định;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.</li> </ul>
8	Công nghệ thông tin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.</li> </ul>
9	Quản trị công sở	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu phối hợp, phân công giải quyết công việc; điều hòa, phối hợp, kết nối</li> </ul>

Stt	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
		<p>hoạt động giữa các cá nhân, các phòng, ban, các tổ chức, cơ quan, đơn vị;</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.</p>
10	Kế toán	<p>- Thực hiện kế toán chi thường xuyên các hoạt động của cơ quan, quản lý cơ sở vật chất, kỹ thuật, tài sản, phương tiện, vật tư và nội vụ cơ quan, các nguồn kinh phí hành chính và sự nghiệp được giao phục vụ hoạt động của cơ quan theo quy định;</p> <p>- Tham mưu việc lập dự toán kinh phí hàng năm, kinh phí đột xuất của cơ quan Sở; quản lý và tổ chức thực hiện cấp phát, quyết toán các nguồn kinh phí của cơ quan Sở theo quy định của Nhà nước;</p> <p>- Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc phục vụ hoạt động của sở, theo dõi quản lý các tài sản theo quy định;</p> <p>- Thực hiện tổng hợp báo cáo về công tác tài chính kế toán với cấp trên theo quy định;</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.</p>
11	Văn thư – Lưu trữ	<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>- 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>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.</p>
12	Thủ quỹ	<p>- 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> <p>- Quản lý quỹ của cơ quan, thu, chi thanh quyết toán theo đúng chế độ. Quản lý vật tư, trang thiết bị của cơ quan;</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.</p>
<b>IV Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>		
1	Nhân viên kỹ thuật điện, nước	<p>Kiểm tra, phát hiện và có phương án xử lý các sự cố về điện, nước của cơ quan, đảm bảo an toàn, ổn định của các thiết bị tại các phòng nghỉ, phòng ăn, phòng họp; thường xuyên bảo trì, bảo dưỡng và thực hiện sửa chữa, nâng cấp, thay thế mới các thiết bị điện, nước khi có hư hỏng xảy ra.</p>
2	Lái xe	<p>Thực hiện đưa lãnh đạo đi công tác theo quy định; thực hiện công việc vận chuyển thực phẩm, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn; quản lý, bảo dưỡng, vệ sinh xe ô tô, đảm bảo các điều kiện quy định.</p>
3	Tạp vụ	Thực hiện công tác tạp vụ văn phòng
4	Bảo vệ	Thực hiện Bảo vệ cơ quan theo quy định.
<b>B Văn phòng Điều phối Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới tỉnh</b>		
<b>I Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>		
1	Chánh Văn phòng	<p>- Quản lý, chỉ đạo chung công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, cải cách hành chính, tài chính kế toán; tham mưu xây dựng kế hoạch; nghiên cứu, đề xuất với UBND tỉnh phương hướng, giải pháp thực hiện Chương trình MTQG xây dựng NTM; tham mưu điều phối hoạt động giữa các Sở, ngành, cơ quan và các địa phương trong việc triển khai, tổ chức thực hiện Chương trình xây dựng NTM; đôn đốc các Sở, ngành và các địa phương trong việc xây dựng, hoàn thiện và hướng dẫn cơ chế, chính sách liên quan đến quản lý, điều hành Chương trình MTQG xây dựng NTM giai đoạn 2021-2025.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.</p>
2	Phó Chánh Văn phòng	<p>- Thực hiện nhiệm vụ, chức năng quản lý nhà nước; chủ trì và triển khai hoạt động của Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng và ủy quyền; thực hiện nhiệm vụ chuyên trách của Văn phòng.</p> <p>- Chỉ đạo, theo dõi đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của các</p>

Stt	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
		<p>Sở, ban, ngành, các địa phương và hoạt động của BCD tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác, kiểm tra, giám sát, đánh giá của BCD tỉnh về công tác thực hiện Chương trình xây dựng NTM tại các địa phương.</li> <li>- Chỉ đạo, tổng hợp nhu cầu kinh phí thực hiện Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới, xây dựng kế hoạch vốn hàng năm theo các mục tiêu của BCD tỉnh.</li> <li>- Chỉ đạo chuẩn bị nội dung, chương trình của hội nghị, hội thảo, các cuộc họp; báo cáo thường kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của các Ban, ngành TW, BCD tỉnh.</li> <li>- Chỉ đạo điều hành các hoạt động của các thành viên chuyên trách, bảo quản hồ sơ, tài liệu của BCD tỉnh, Văn phòng Điều phối chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng NTM tỉnh theo quy định; quản lý kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện, trang thiết bị của BCD tỉnh và Văn phòng Điều phối chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng NTM tỉnh.</li> </ul> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.</p>
3	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác nghiệp vụ của lĩnh vực tài chính, tổ chức cán bộ, hành chính quản trị. Tham mưu cho lãnh đạo các nội dung liên quan đến vấn đề, nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch công tác 05 năm, kế hoạch hàng năm, 06 tháng và quý để triển khai tốt nhiệm vụ công tác được giao. Tiến hành thực hiện các kế hoạch đó và kiểm tra kết quả thực hiện để có những điều chỉnh phù hợp, đôn đốc và giao việc cho các chuyên viên trong phòng thực hiện những nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Phối hợp với các phòng có liên quan để thực hiện nhiệm vụ, giải quyết các vấn đề chung, kiểm tra công việc các chuyên viên thực hiện và có những điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.</li> <li>- Báo cáo thường xuyên kết quả thực hiện các công việc thực hiện lên cấp trên và đề xuất, kiến nghị.</li> </ul> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.</p>
4	Phó Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Là người giúp việc cho Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Theo dõi, tổng hợp, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị có liên quan để giải quyết các chế độ, chính sách cho công chức và công tác thi đua khen thưởng của đơn vị; chuẩn bị điều kiện cần thiết để phục vụ hội nghị, hội thảo của BCD tỉnh và Văn phòng Điều phối chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng NTM tỉnh; đôn đốc các chuyên viên phụ trách từng lĩnh vực được giao.</li> </ul> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.</p>
<b>II</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành</b>	
1	Theo dõi công tác xây dựng nông thôn mới	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới;</li> <li>- Xây dựng công văn, báo cáo, tổng hợp số liệu về kết quả xây dựng nông thôn mới;...</li> <li>- Thẩm định các tiêu chí đạt chuẩn nông thôn mới nâng cao, kiểu mẫu. Hướng dẫn và tổ chức thẩm định các tiêu chí đạt chuẩn nông thôn mới (nâng cao, kiểu mẫu);</li> <li>- Công tác tuyên truyền, đào tạo, tập huấn về nông thôn mới;</li> <li>- Xây dựng kế hoạch 05 năm và hàng năm về mục tiêu, nhiệm vụ, các giải pháp và nhu cầu kinh phí thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới; tổ chức triển khai thực hiện Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới; kiểm tra, giám sát, đánh giá, sơ kết, tổng kết, khen thưởng trong quá trình thực hiện Chương trình xây dựng nông thôn mới;</li> <li>- Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng, Ban Chỉ đạo tỉnh phối hợp với các Sở, ngành và các địa phương kiểm tra, đánh giá, giám sát việc thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới;</li> </ul>

Stt	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
		- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.
<b>III</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung</b>	
1	Hành chính tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng chương trình làm việc của Văn phòng.</li> <li>- Thực hiện quy chế làm việc, chương trình công tác hàng háng, quý, 06 tháng và năm hoàn chỉnh kết quả công tác báo cáo lãnh đạo Văn phòng.</li> <li>- Thực hiện công tác kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật tại Văn phòng.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.</li> </ul>
2	Văn thư - Lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản đến.</li> <li>- Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.</li> <li>- 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 cán bộ, công chức của Văn phòng.</li> <li>- Bảo quản sử dụng con dấu của Văn phòng và các loại dấu khác theo quy định.</li> <li>- Tham gia phục vụ các cuộc họp, hội nghị, đón tiếp khách cơ quan.</li> <li>- Sắp xếp, bảo quản văn bản đi và đến, phục vụ tra cứu văn bản lưu.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.</li> </ul>
3	Thủ quỹ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện việc thu, chi tiền mặt theo đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ.</li> <li>- Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị.</li> <li>- Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định.</li> <li>- Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.</li> </ul>
4	Tổ chức nhân sự	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu sắp xếp tổ chức, xây dựng và thực hiện tuyển dụng, quản lý, thực hiện chế độ chính sách, bảo hiểm xã hội đối với cán bộ, công chức theo quy định hiện hành;</li> <li>- Tổ chức các cuộc họp, hội nghị, các buổi làm việc của cơ quan; phối hợp với các phòng thực hiện nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Duy trì trật tự nội vụ tại cơ quan; thực hiện công tác hành chính, quản trị tại cơ quan;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.</li> </ul>
5	Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu việc lập dự toán kinh phí hàng năm, kinh phí đột xuất của Văn phòng.</li> <li>- Tham mưu xây dựng kế hoạch, và 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 Văn phòng theo chế độ quy định của cơ quan.</li> <li>- Quản lý và tổ chức cấp phát quyết toán các nguồn kinh phí của Văn phòng theo quy định của Nhà nước.</li> <li>- Chịu sự chỉ đạo chuyên môn của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về quản lý tài chính, tài sản của cơ quan.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.</li> </ul>

**Phụ lục III**  
**KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA**  
**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	Năng lực, trình độ, kỹ năng
<b>A</b>	<b>Cơ quan Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn</b>	
<b>I</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>	
1	Giám đốc	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Có tầm nhìn và tư duy đổi mới, có năng lực định hướng phát triển, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Nông nghiệp và PTNT trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực quản lý nhà nước về nông nghiệp và phát triển nông thôn;</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức tối thiểu quy định (nếu có);</li> <li>- Kinh nghiệm công tác: Có thời gian từ 03 (ba) năm trở lên đảm nhiệm chức vụ Phó Giám đốc Sở, ban, ngành ở cấp tỉnh và tương đương hoặc là Phó Bí thư, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện và tương đương trở lên; ưu tiên người đã có thời gian đảm nhiệm chức vụ Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
2	Phó Giám đốc	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Có tầm nhìn và tư duy đổi mới, có năng lực định hướng phát triển, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển nông nghiệp và PTNT trên địa bàn tỉnh.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực quản lý nhà nước về nông nghiệp và phát triển nông thôn;</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí</li> </ul>



Stt	Tên vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng
		<p>việc làm và ngạch công chức tối thiểu quy định (nếu có);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kinh nghiệm công tác: Có thời gian từ 03 (ba) năm trở lên công tác trong ngành, ưu tiên người đã có thời gian đảm nhiệm chức vụ là trưởng, phó các phòng, đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
3	Trưởng phòng	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Có tầm nhìn và tư duy đổi mới, có năng lực định hướng phát triển, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển nông nghiệp và PTNT trên địa bàn tỉnh.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Kinh tế nông nghiệp, Khoa học cây trồng, nông học, nuôi trồng thủy sản, công trình thủy lợi hoặc các chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- 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);</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức tối thiểu quy định (nếu có);</li> <li>- Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
4	Chánh Thanh tra	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Có tầm nhìn và tư duy đổi mới, có năng lực định hướng phát triển, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển nông nghiệp và PTNT trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành Luật, Kinh tế nông nghiệp hoặc các chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- 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);</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức tối thiểu quy định (nếu có);</li> <li>- Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo,</li> </ul>

Stt	Tên vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng
		<p>quản lý theo quy định (nếu có).</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
5	Chánh Văn phòng	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Có tầm nhìn và tư duy đổi mới, có năng lực định hướng phát triển, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển nông nghiệp và PTNT trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế nông nghiệp hoặc các chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- 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);</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức tối thiểu quy định (nếu có);</li> <li>- Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
6	Phó Trưởng phòng	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Có tầm nhìn và tư duy đổi mới, có năng lực định hướng phát triển, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển nông nghiệp và PTNT trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Kinh tế nông nghiệp, khoa học cây trồng, nông học, chăn nuôi, thú y hoặc các chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- 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);</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức tối thiểu quy định (nếu có);</li> <li>- Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
7	Phó Chánh Thanh	<p><b>1. Năng lực:</b></p>

Stt	Tên vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng
	tra	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Có tầm nhìn và tư duy đổi mới, có năng lực định hướng phát triển, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển nông nghiệp và PTNT trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế nông nghiệp hoặc các chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- 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);</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức tối thiểu quy định (nếu có);</li> <li>- Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
8	Phó Chánh Văn phòng Sở	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Có tầm nhìn và tư duy đổi mới, có năng lực định hướng phát triển, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển nông nghiệp và PTNT trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Kinh tế nông nghiệp, quản trị nhân lực hoặc các chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- 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);</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức tối thiểu quy định (nếu có);</li> <li>- Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
<b>II</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành</b>	
1	Quản lý trồng trọt	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> </ul>

Stt	Tên vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Khoa học cây trồng, nông học, nông hóa thổ nhưỡng hoặc các chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có);</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
2	Quản lý thủy sản	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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 khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: thủy lợi, chăn nuôi hoặc các chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có);</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
3	Quản lý chăn nuôi	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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 khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: chăn nuôi, thú y hoặc các chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí</li> </ul>

Stt	Tên vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng
		việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có); <b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.
4	Quản lý phân bón	<b>1. Năng lực:</b> - 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 khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; - 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. <b>2. Trình độ:</b> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: chăn nuôi, thú y hoặc các chuyên ngành khác theo quy định 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 chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có); <b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.
5	Xúc tiến thương mại – Thông tin truyền	<b>1. Năng lực:</b> - 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. <b>2. Trình độ:</b> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Kinh tế nông nghiệp, quản trị kinh doanh hoặc các chuyên ngành khác theo quy định 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 chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có); <b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.
6	Quản lý xây dựng công trình chuyên ngành	<b>1. Năng lực:</b> - 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. <b>2. Trình độ:</b> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Công

Stt	Tên vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng
		trình thủy lợi, Xây dựng dân dụng và CN, Kỹ thuật công trình hoặc các chuyên ngành khác theo quy định 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 chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có); <b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.
<b>III</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung</b>	
1	Thanh tra	<b>1. Năng lực:</b> - 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. <b>2. Trình độ:</b> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế nông nghiệp hoặc các chuyên ngành khác theo quy định 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 chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có); <b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.
2	Pháp chế	<b>1. Năng lực:</b> - 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. <b>2. Trình độ:</b> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế nông nghiệp hoặc các chuyên ngành khác theo quy định 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 chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có); <b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.
3	Tổ chức nhân sự	<b>1. Năng lực:</b> - 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

Stt	Tên vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng
		<p>nhà nước thuộc vị trí đảm nhận công tác;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có hiểu biết và tham mưu thực hiện chế độ, chính sách cho công chức và người lao động của Sở;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Quản trị nhân lực hoặc các chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
4	Quản lý tài chính - kế toán	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 vị trí đảm nhận;</li> <li>- Nắm vững nghiệp vụ quy trình nghiệp vụ về kiểm đếm, đóng gói, thu chi và bảo quản tiền mặt;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên ngành: kế toán, kiểm toán, tài chính;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có);</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
5	Quản lý kế hoạch - thống kê	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Kinh tế nông nghiệp, quản trị kinh doanh hoặc các chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có);</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>

Stt	Tên vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng
6	Hành chính tổng hợp	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế nông nghiệp, Quản trị nhân lực hoặc các chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có);</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
7	Hành chính một cửa	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế nông nghiệp, khoa học cây trồng, chăn nuôi thú y hoặc các chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có);</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
8	Công nghệ thông tin	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Công nghệ thông tin, kỹ thuật máy tính hoặc các chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công</li> </ul>



Stt	Tên vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng
		<p>chức theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
9	Quản trị công sở	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Luật, hành chính, Kinh tế nông nghiệp hoặc các chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
10	Kế toán	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> <li>- Có hiểu biết và tham mưu thực hiện chế độ, chính sách cho công chức và người lao động của Sở;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp cao đẳng trở lên, chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
11	Văn thư - Lưu trữ	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Am hiểu các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ cụ thể của văn thư cơ quan theo quy định.</li> </ul>

Stt	Tên vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng
		<p>- Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.</p> <p>- 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> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, 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.</p> <p>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có).</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b> 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>
12	Thủ quỹ	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <p>- 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 vị trí đảm nhận;</p> <p>- Nắm vững nghiệp vụ quy trình nghiệp vụ về kiểm đếm, đóng gói, thu chi và bảo quản tiền mặt.</p> <p>- 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> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên ngành: kế toán, tài chính hoặc các chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</p> <p>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có).</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
<b>IV</b>	<b>Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>	
1	Nhân viên kỹ thuật điện, nước	<p><b>1. Năng lực:</b> Có năng lực xây dựng, đề xuất phương án quản lý, xử lý, khắc phục sự cố hệ thống điện, nước, phòng cháy chữa cháy tại Sở.</p> <p><b>2. Trình độ:</b> Tốt nghiệp trung cấp trở lên, chuyên ngành kỹ thuật điện, điện dân dụng và chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm.</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Kỹ năng ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp, bất ngờ; Kỹ năng sửa chữa, khắc phục, xử lý các sự cố về điện, nước, hệ thống phòng cháy, chữa cháy.</p>
2	Lái xe	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <p>- 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;</p> <p>- Có khả năng truy cập các ứng dụng công nghệ để hỗ trợ tìm hiểu các tuyến đường đi chính xác, phù hợp.</p> <p><b>2. Trình độ:</b> Có giấy phép lái xe được cơ quan có thẩm quyền cấp.</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b> 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>
3	Tạp vụ	<p><b>1. Năng lực:</b></p>

Stt	Tên vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Có tính chuyên cần, chịu khó, sạch sẽ, chu đáo, gọn gàng.</li> <li>- Có khả năng phối hợp với vị trí hỗ trợ, phục vụ khác để hoàn thành tốt công việc được giao.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng:</b> 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>
4	Bảo vệ	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo an ninh, trật tự, tài sản của cơ quan;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng:</b> 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>
<b>B</b>	<b>Văn phòng Điều phối Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới tỉnh</b>	
<b>I</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>	
1	Chánh Văn phòng	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Có tầm nhìn và tư duy đổi mới, có năng lực định hướng phát triển, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế nông nghiệp hoặc các chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- 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);</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức tối thiểu quy định (nếu có);</li> <li>- Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
2	Phó Chánh Văn phòng	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Có tầm nhìn và tư duy đổi mới, có năng lực định hướng phát triển, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p>

Stt	Tên vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế nông nghiệp hoặc các chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- 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);</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức tối thiểu quy định (nếu có);</li> <li>- Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
3	Trưởng phòng	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Có tầm nhìn và tư duy đổi mới, có năng lực định hướng phát triển, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế nông nghiệp hoặc các chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- 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);</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có);</li> <li>- Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
4	Phó Trưởng phòng	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Có tầm nhìn và tư duy đổi mới, có năng lực định hướng phát triển, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế nông nghiệp hoặc các chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo,</li> </ul>

Stt	Tên vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng
		<p>quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có);</li> <li>- Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
<b>II</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành</b>	
1	Theo dõi công tác xây dựng nông thôn mới	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý thuộc chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế nông nghiệp hoặc các chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
<b>III</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung</b>	
1	Hành chính tổng hợp	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế nông nghiệp, Quản trị nhân lực hoặc các chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
2	Văn thư - Lưu trữ	<p><b>1. Năng lực:</b></p>

Stt	Tên vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Am hiểu các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ cụ thể của văn thư cơ quan theo quy định.</li> <li>- Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, 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.</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có);</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> 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>
3	Thủ quỹ	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 vị trí đảm nhận;</li> <li>- Nắm vững nghiệp vụ quy trình nghiệp vụ về kiểm đếm, đóng gói, thu chi và bảo quản tiền mặt.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên ngành: kế toán, tài chính hoặc các chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có);</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
4	Tổ chức nhân sự	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Có hiểu biết và tham mưu thực hiện chế độ, chính sách cho công chức và người lao động của đơn vị.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Quản trị nhân lực hoặc các chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> </ul>

Stt	Tên vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng
		<p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có).</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
5	Kế toán	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 vị trí đảm nhận;</li> <li>- 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.</li> <li>- Có hiểu biết và tham mưu thực hiện chế độ, chính sách cho công chức và người lao động của đơn vị.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có);</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>