Người ký: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh
Cơ quan: Tỉnh Tây Ninh
Thời gian ký: 09.01.2021 10:01:14 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 29 /QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 07 tháng 01 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm trong cơ quan hành chính của UBND huyện Châu Thành

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH

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

Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 888/TTr-SNV ngày 23/12/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm trong cơ quan hành chính của UBND huyện Châu Thành, cụ thể như sau:

1. Danh mục vị trí việc làm gồm 82 vị trí

- Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 12 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm chuyên môn, nghiệp vụ: 56 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ phục vụ: 14 vị trí.

2. Bảng mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm

(Kèm theo Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của UBND huyện Châu Thành)

Điều 2. Giao Chủ tịch UBND huyện Châu Thành tổ chức triển khai, thực hiện Đề án vị trí việc làm trên cơ sở Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm đã được phê duyệt đúng theo quy định, bảo đảm cân đối với số biên chế công chức được UBND tỉnh giao cho UBND huyện Châu Thành hàng năm, bảo đảm sử dụng có hiệu quả số lượng biên chế công chức được giao.

Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện danh mục vị trí việc làm, việc sử dụng công chức theo vị trí việc làm và khung năng lực của từng vị trí theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các văn bản quy định trước đây của UBND tỉnh trái với Quyết định này không còn hiệu lực thi hành.

Điều 5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND huyện Châu Thành và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 5;
- TT. HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Phòng NC;
- Lưu: VT. (Mạnh)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Mạnh Hùng

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TÂY NINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ NGẠCH CÔNG CHỨC TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH CỦA UBND HUYỆN CHÂU THÀNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 29 /UBND ngày 07/ 01 /2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Mã VTVL	Vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu
1	**Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành**	**12**
1.1	Chủ tịch HĐND huyện	Chuyên viên
1.2	Chủ tịch UBND huyện	Chuyên viên
1.3	Phó Chủ tịch HĐND huyện	Chuyên viên
1.4	Phó Chủ tịch UBND huyện	Chuyên viên
1.5	Trưởng ban của HĐND huyện	Chuyên viên
1.6	Trưởng phòng	Chuyên viên
1.7	Chánh Văn phòng	Chuyên viên
1.8	Chánh Thanh tra	Thanh tra viên hoặc tương đương
1.9	Phó Trưởng ban của HĐND huyện	Chuyên viên
1.10	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên
1.11	Phó Chánh Văn phòng	Chuyên viên
1.12	Phó Chánh Thanh tra	Thanh tra viên hoặc tương đương
2	**Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ**	**56**
2.1	Lễ tân đối ngoại	Chuyên viên
2.2	Theo dõi công tác dân tộc	Chuyên viên
2.3	Theo dõi công tác biên giới	Chuyên viên
2.4	Tiếp công dân	Chuyên viên
2.5	Quản lý tổ chức - biên chế và hội	Chuyên viên
2.6	Quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức	Chuyên viên
2.7	Quản lý chính quyền địa phương và công tác thanh niên	Chuyên viên
2.8	Quản lý tôn giáo	Chuyên viên
2.9	Quản lý văn thư - lưu trữ	Chuyên viên
2.10	Quản lý thi đua - khen thưởng	Chuyên viên

2.11	Cải cách hành chính	Chuyên viên
2.12	Trợ giúp pháp lý và hòa giải cơ sở	Chuyên viên
2.13	Hành chính tư pháp	Chuyên viên
2.14	Kiểm soát văn bản	Chuyên viên
2.15	Phổ biến và theo dõi thi hành pháp luật	Chuyên viên
2.16	Quản lý tài chính - ngân sách	Chuyên viên
2.17	Quản lý kế hoạch và đầu tư	Chuyên viên
2.18	Quản lý kinh tế tập thể và tư nhân	Chuyên viên
2.19	Quản lý đất đai	Chuyên viên
2.20	Quản lý tài nguyên nước, khoáng sản	Chuyên viên
2.21	Quản lý môi trường	Chuyên viên
2.22	Quản lý về trồng trọt (bảo vệ thực vật)	Chuyên viên
2.23	Quản lý về chăn nuôi	Chuyên viên
2.24	Quản lý về thủy sản	Chuyên viên
2.25	Quản lý về thủy lợi (đê điều, phòng chống lụt bão)	Chuyên viên
2.26	Quản lý về an toàn nông sản, lâm sản, thủy sản	Chuyên viên
2.27	Quản lý về lâm nghiệp	Chuyên viên
2.28	Theo dõi xây dựng nông thôn mới	Chuyên viên
2.29	Quản lý về khoa học công nghệ	Chuyên viên
2.30	Quản lý giao thông vận tải	Chuyên viên
2.31	Quản lý xây dựng	Chuyên viên
2.32	Quản lý công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp	Chuyên viên
2.33	Quản lý thương mại	Chuyên viên
2.34	Bảo vệ và chăm sóc trẻ em	Chuyên viên
2.35	Theo dõi bình đẳng giới và giảm nghèo bền vững	Chuyên viên
2.36	Phòng, chống tệ nạn xã hội	Chuyên viên
2.37	Quản lý về lao động, việc làm và dạy nghề	Chuyên viên
2.38	Thực hiện chính sách người có công	Chuyên viên
2.39	Tiền lương và bảo hiểm	Chuyên viên
2.40	Quản lý văn hóa thông tin cơ sở	Chuyên viên
2.41	Quản lý văn hóa và gia đình	Chuyên viên
2.42	Quản lý thể dục, thể thao và du lịch	Chuyên viên
2.43	Quản lý thông tin - truyền thông	Chuyên viên
2.44	Quản lý giáo dục trung học cơ sở	Chuyên viên

2.45	Quản lý giáo dục tiểu học	Chuyên viên
2.46	Quản lý giáo dục mầm non	Chuyên viên
2.47	Quản lý kế hoạch và cơ sở vật chất giáo dục	Chuyên viên
2.48	Theo dõi phổ cập và giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp	Chuyên viên
2.49	Quản lý nghiệp vụ y	Chuyên viên
2.50	Quản lý dược, mỹ phẩm	Chuyên viên
2.51	Quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm	Chuyên viên
2.52	Quản lý y tế cơ sở và y tế dự phòng	Chuyên viên
2.53	Quản lý dân số, kế hoạch hóa gia đình	Chuyên viên
2.54	Quản lý bảo hiểm y tế	Chuyên viên
2.55	Thanh tra	Thanh tra viên hoặc tương đương
2.56	Giải quyết khiếu nại, tố cáo	Chuyên viên
3	**Nhóm hỗ trợ, phục vụ**	**14**
3.1	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên
3.2	Chuyên trách giúp HĐND	Chuyên viên
3.3	Hành chính một cửa	Chuyên viên
3.4	Công nghệ thông tin	Chuyên viên hoặc tương đương
3.5	Quản trị công sở	Chuyên viên
3.6	Tiếp nhận và xử lý đơn thư	Chuyên viên
3.7	Kế toán	Kế toán viên hoặc tương đương
3.8	Thủ quỹ	Chuyên viên
3.9	Văn thư	Chuyên viên
3.10	Lưu trữ	Chuyên viên
3.11	Nhân viên kỹ thuật	
3.12	Lái xe	
3.13	Phục vụ	
3.14	Bảo vệ	

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TÂY NINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CHÂU THÀNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 29 /QĐ-UBND ngày 07/ 01 /2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
A. Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1	**Chủ tịch HĐND huyện**	- Chủ tịch HĐND huyện lãnh đạo hoạt động của Thường trực HĐND, thay mặt Thường trực HĐND giữ mối liên hệ với UBND, các cơ quan nhà nước, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức thành viên của Mặt trận cùng cấp, các tổ chức xã hội khác và công dân. - Lãnh đạo tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về hoạt động HĐND, chỉ đạo điều hành các hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND theo chương trình, kế hoạch, Nghị quyết HĐND đã được thông qua. - Nâng cao chất lượng hoạt động các kỳ họp và hiệu quả hoạt động của HĐND huyện, xã, thị trấn. - Giám sát việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước và Nghị quyết của HĐND. - Xử lý, giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của HĐND và Thường trực HĐND. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Nắm vững các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các quy định của pháp luật về quản lý nhà nước trên các lĩnh vực đời sống xã hội. - Có năng lực lãnh đạo và kinh nghiệm tổ chức, điều hành. - Có năng lực phân tích, đánh giá, tổng hợp, nghiên cứu, hoạch định, dự báo, triển khai thực hiện nhiệm vụ. - Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để cán bộ, công chức trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ. - Có kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống, tiếp xúc nhân dân, có uy tín trong nhân dân. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thành thạo tin học văn phòng và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Cao cấp lý luận chính trị. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-

			BTTTT.
2	**Chủ tịch UBND huyện**	Chủ tịch UBND huyện là người đứng đầu UBND huyện, có các nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều 29 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015: 1. Lãnh đạo và điều hành công việc của UBND, các thành viên UBND huyện; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện; 2. Phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND cấp xã; điều động, đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND cấp xã; giao quyền Chủ tịch UBND cấp xã trong trường hợp khuyết Chủ tịch UBND cấp xã giữa hai kỳ họp HĐND cấp xã; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật; 3. Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của HĐND và UBND huyện; bảo đảm quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội; bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn huyện; 4. Lãnh đạo và chịu trách nhiệm về hoạt động của hệ thống hành chính nhà nước từ huyện đến cơ sở, bảo đảm tính thống nhất, thông suốt của nền hành chính; chỉ đạo công tác cải cách hành chính và cải cách công vụ, công chức trong hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương; 5. Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và văn bản trái pháp luật của UBND, Chủ tịch UBND cấp xã. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của HĐND cấp xã, báo cáo UBND huyện để đề nghị HĐND huyện bãi bỏ; 6. Chỉ đạo Chủ tịch UBND cấp xã; ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện hoặc người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện; 7. Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật; 8. Tổ chức việc thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật; 9. Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Nắm vững các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các quy định của pháp luật về quản lý nhà nước trên các lĩnh vực đời sống xã hội. - Có năng lực lãnh đạo và kinh nghiệm tổ chức, điều hành. - Có năng lực phân tích, đánh giá, tổng hợp, nghiên cứu, hoạch định, dự báo, triển khai thực hiện nhiệm vụ. - Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để cán bộ, công chức trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ. - Có kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống, tiếp xúc nhân dân, có uy tín trong nhân dân. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thành thạo tin học văn phòng và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Cao cấp lý luận chính trị. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

		cháy, nổ; chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật; 10. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền. - Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc theo Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.	
3	**Phó Chủ tịch HĐND huyện**	- Giúp Chủ tịch HĐND trong lãnh đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về hoạt động HĐND theo sự phân công của Chủ tịch HĐND. - Chịu trách nhiệm cá nhân trước Thường trực HĐND và Chủ tịch HĐND về kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch HĐND phân công, giao nhiệm vụ. - Triệu tập và chủ tọa các kỳ họp của HĐND; phối hợp với UBND trong việc chuẩn bị kỳ họp của HĐND; - Giám sát việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước và Nghị quyết của HĐND theo sự phân công của Chủ tịch HĐND; Điều hòa phối hợp hoạt động có hiệu quả giữa Thường trực HĐND với các Ban HĐND, Tổ và đại biểu HĐND; - Báo cáo về hoạt động của HĐND huyện lên HĐND và UBND tỉnh; - Giữ mối liên hệ và phối hợp công tác với Ban thường trực Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện; mỗi năm hai lần thông báo cho Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện về hoạt động của HĐND huyện; - Tham gia tiếp công dân định kỳ theo Luật. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Nắm vững các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các quy định của pháp luật về quản lý nhà nước trên các lĩnh vực đời sống xã hội. - Có năng lực lãnh đạo và kinh nghiệm tổ chức, điều hành. - Có năng lực phân tích, đánh giá, tổng hợp, nghiên cứu, hoạch định, dự báo, triển khai thực hiện nhiệm vụ. - Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để cán bộ, công chức trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ. - Có kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống, tiếp xúc nhân dân, có uy tín trong nhân dân. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thành thạo tin học văn phòng và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Cao cấp lý luận chính trị. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
4	**Phó Chủ tịch UBND huyện**	- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được Chủ tịch UBND huyện phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đã được giao. - Phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo một số cơ quan chuyên	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Nắm vững các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước,

		môn, cơ quan thuộc UBND huyện và UBND xã, thị trấn. Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn trong việc tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật Nhà nước; Nghị quyết của HĐND huyện, quyết định, chỉ thị của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về lĩnh vực được phân công; - Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, chương trình, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; Nghị quyết của HĐND huyện, quyết định, chỉ thị của UBND huyện, quy hoạch ngành, quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế xã hội của địa phương và của các cơ quan Nhà nước cấp trên. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.	Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các quy định của pháp luật về quản lý nhà nước trên các lĩnh vực đời sống xã hội. - Có năng lực lãnh đạo và kinh nghiệm tổ chức, điều hành. - Có năng lực phân tích, đánh giá, tổng hợp, nghiên cứu, hoạch định, dự báo, triển khai thực hiện nhiệm vụ. - Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để cán bộ, công chức trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ. - Có kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống, tiếp xúc nhân dân, có uy tín trong nhân dân. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thành thạo tin học văn phòng và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Cao cấp lý luận chính trị. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
5	**Trưởng Ban của HĐND huyện**	- Giúp Chủ tịch HĐND, TT.HĐND huyện thực hiện chức năng giám sát/khảo sát hoạt động của UBND huyện và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, HĐND và UBND các xã, thị trấn trong việc thực hiện nghị quyết của HĐND huyện ở địa phương. - Cùng với Thường trực HĐND thực hiện chức năng tiếp xúc cử tri, tiếp công dân và các công việc khác theo quy định; hỗ trợ giúp đỡ hoạt động của HĐND các xã, thị trấn. - Tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban Kinh tế - Xã hội, Ban Pháp chế HĐND huyện theo quy định của pháp luật. - Tham gia hoạt động của Thường trực HĐND theo yêu cầu của Thường trực HĐND. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Nắm vững các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các quy định của pháp luật về quản lý nhà nước trên các lĩnh vực đời sống xã hội. - Có năng lực lãnh đạo và kinh nghiệm tổ chức, điều hành. - Có năng lực phân tích, đánh giá, tổng hợp, nghiên cứu, hoạch định, dự báo, triển khai thực hiện nhiệm vụ. - Có khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để cán bộ, công chức trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ. - Có kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống, tiếp xúc nhân dân, có uy tín trong nhân dân. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thành thạo tin học văn phòng và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác. *** Trình độ chuyên môn:**

			- Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
6	**Trưởng phòng**		
6.1	**Phòng Nội vụ**	- Phụ trách chung, lãnh đạo, điều hành toàn diện mọi hoạt động của Phòng, chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của phòng; - Chịu trách nhiệm trước cấp trên quản lý và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng; - Phân công, giao trách nhiệm công tác chuyên môn, nghiệp vụ của phòng đối với công chức. - Trực tiếp phụ trách: Công tác quản lý tổ chức - biên chế; Công tác quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức (trừ cán bộ, công chức cấp xã); Công tác Quản lý nhà nước về tôn giáo; Công tác Thi đua - Khen thưởng và làm Thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng huyện; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

6.2	**Phòng Tư pháp**	- Phụ trách chung, lãnh đạo, điều hành toàn diện mọi hoạt động của Phòng, chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của phòng; - Chịu trách nhiệm trước cấp trên quản lý và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng; - Phân công, giao trách nhiệm công tác chuyên môn, nghiệp vụ của phòng cho từng công chức do phòng quản lý. - Trực tiếp phụ trách lĩnh vực giải quyết hộ tịch và giải quyết hộ tịch có yếu tố nước ngoài. - Thực hiện quản lý về chứng thực; đăng ký hộ tịch; Về hòa giải ở cơ sở; Hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở cấp xã và ở các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật; Về theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật (QPPL). - Giúp UBND huyện thực hiện nhiệm vụ về xây dựng xã, thị trấn tiếp cận pháp luật theo quy định; Về trách nhiệm bồi thường Nhà nước; Về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính. - Phụ trách công tác tổ chức cán bộ; Phụ trách công tác thi đua - khen thưởng; - Phụ trách công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật: - Giải quyết Khiếu nại, tố cáo; phụ trách công tác bồi thường Nhà nước. - Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện theo chức năng nhiệm vụ được phân công; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Hiểu biết sâu về nghiệp vụ và nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có năng lực điều hành, khả năng tổ chức, đoàn kết để cán bộ công chức trong đơn vị thực hiện *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học Luật trở lên - Yêu cầu về trình độ chính trị: Cao cấp lý luận chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
6.3	**Phòng Tài chính - Kế hoạch**	- Phụ trách chung, lãnh đạo, điều hành toàn diện mọi hoạt động của Phòng, chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của phòng; - Chịu trách nhiệm trước cấp trên quản lý và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng; - Tham mưu liên quan đến điều hành Tài chính - Ngân sách, Quản lý phân khai vốn xây dựng cơ bản. - Chủ các tài khoản tiền gửi 3713, tài khoản tạm giữ 3941 của Phòng Tài chính - KH mở tại Kho bạc Nhà nước huyện, ký lệnh chi tiền, phê	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

		duyệt dự án trên hệ thống Tabmis. - Chủ tịch các Hội đồng: Định giá tài sản, bán đấu giá hàng hóa tịch thu, định giá trong tố tụng hình sự, Hội đồng thanh lý tài sản công và các Hội đồng khác theo quy định của pháp luật và phân công của UBND huyện. - Tham gia ban chỉ đạo kinh tế tập thể, ban chỉ đạo ATGT huyện và các ban chỉ đạo khác theo sự phân công của UBND huyện. - Ký cấp giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh. - Phụ trách lĩnh vực Kế hoạch phát triển kinh tế xã hội. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	- Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
6.4	**Phòng Tài nguyên và Môi trường**	- Phụ trách chung, lãnh đạo, điều hành toàn diện mọi hoạt động của Phòng, chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của phòng; - Chịu trách nhiệm trước cấp trên quản lý và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng; - Trực tiếp chỉ đạo công tác quản lý đất đai, giải quyết tranh chấp, khiếu nại về đất đai, tài nguyên và môi trường, khoáng sản. - Công tác tổ chức - cán bộ; tài chính, tài sản; thi đua - khen thưởng, nâng lương, kỷ luật công chức; - Công tác cải cách hành chính; công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện quy chế dân chủ; công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; trực tiếp chỉ đạo công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai; công tác thanh tra, kiểm tra quản lý sử dụng đất đai theo quy hoạch, kế hoạch; đo đạc bản đồ; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT.

			- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
6.5	**Phòng Kinh tế và Hạ tầng**	- Phụ trách chung, lãnh đạo, điều hành toàn diện mọi hoạt động của Phòng, chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của phòng; - Chịu trách nhiệm trước cấp trên quản lý và pháp luật về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của phòng như: + Tham mưu giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về một số ngành lĩnh vực: Xây dựng; Kiến trúc, quy hoạch xây dựng; Vật liệu xây dựng; Phát triển đô thị; Nhà ở và công sở; Hạ tầng kỹ thuật đô thị: cấp thoát nước, vệ sinh môi trường đô thị, công viên cây xanh, chiếu sáng, rác thải, bến bãi đỗ xe đô thị; Giao thông và vận tải; Công nghiệp, Tiểu thủ công nghiệp, Khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao; Thương mại; Khoa học và Công nghệ. + Thực hiện nhiệm vụ khác do UBND huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của các Sở: Công Thương, Xây dựng, Giao thông và Vận tải, Khoa học và Công nghệ. - Trực tiếp phụ trác lĩnh vực, công việc: Lãnh đạo, quản lý các mặt hoạt động chung của phòng theo chức năng nhiệm vụ quy định của nhà nước và UBND huyện giao; công tác tổ chức cán bộ; quản lý tài sản, thực hiện nghiêm túc việc thực hành tiết kiệm, phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong cơ quan; đảm bảo quy chế dân chủ trong cơ quan, giải quyết khiếu nại tố cáo, phụ trách chung các lĩnh vực; trực tiếp tham gia Thường trực Hội đồng Khoa học và Công nghệ, Hội đồng xét duyệt sáng kiến, giải pháp, ATGT, quản lý hệ thống chất lượng ISO, egov của cơ quan,….; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
6.6	**Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**	- Phụ trách chung, lãnh đạo, điều hành toàn diện mọi hoạt động của Phòng, chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của phòng; - Chịu trách nhiệm trước cấp trên quản lý và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng; - Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo các lĩnh vực như sau: + Công tác tổ chức cán bộ, tài chính, là chủ tài khoản đơn vị. + Công tác thi đua khen thưởng; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

		+ Lĩnh vực lâm nghiệp, ngư nghiệp, thủy lợi, phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn; Xây dựng Nông thôn mới; Công tác tái định cư và di dời bố trí dân cư; Các dự án thuộc chương trình 135. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	- Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
6.7	**Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội**	- Phụ trách chung, lãnh đạo, điều hành toàn diện mọi hoạt động của Phòng, chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của phòng; - Chịu trách nhiệm trước cấp trên quản lý và pháp luật về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của phòng trong tham mưu, giúp UBND huyện quản lý nhà nước trong lĩnh vực: Việc làm; dạy nghề; lao động, tiền lương; tiền công; bảo hiểm xã hội (bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm xã hội tự nguyện, bảo hiểm thất nghiệp); an toàn lao động; người có công; bảo trợ xã hội; bảo vệ và chăm sóc trẻ em; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý phân công.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT.

			- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
6.8	**Phòng Văn hóa và Thông tin**	- Phụ trách chung, lãnh đạo, điều hành toàn diện mọi hoạt động của Phòng, chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của phòng; - Chịu trách nhiệm trước cấp trên quản lý và pháp luật về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của phòng như: Văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo, bưu chính viễn thông, phát thanh, báo chí, xuất bản, thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại, hạ tầng thông tin, Văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo, bưu chính viễn thông, phát thanh, báo chí, xuất bản, thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại, hạ tầng thông tin; - Phân công, giao trách nhiệm công tác chuyên môn, nghiệp vụ của phòng đối với công chức do phòng quản lý; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý phân công.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Chứng chỉ bồi dưỡng lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
6.9	**Phòng Giáo dục và Đào tạo**	- Phụ trách chung, lãnh đạo, điều hành toàn diện mọi hoạt động của Phòng, chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của phòng; - Chịu trách nhiệm trước cấp trên quản lý và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng; - Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan trình UBND huyện: + Dự thảo các văn bản hướng dẫn thực hiện cơ chế chính sách, pháp	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác.

		luật, các quy định của UBND tỉnh về hoạt động giáo dục trên địa bàn; + Dự thảo quy hoạch mạng lưới các trường Trung học cơ sở, trường Tiểu học; trường Mầm non, Nhà trẻ, nhóm trẻ, trường, lớp mẫu giáo và trung tâm học tập cộng đồng trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và UBND huyện. + Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan trình Chủ tịch UBND huyện: Dự thảo các Quyết định thành lập (đối với các cơ sở Giáo dục công lập), cho phép thành lập (đối với các cơ sở Giáo dục ngoài công lập), sáp nhập, chia, tách, giải thể các cơ sở giáo dục trường Trung học cơ sở; trường Tiểu học; cơ sở Giáo dục Mầm non; trung tâm học tập cộng đồng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện. + Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch phát triển giáo dục ở địa phương, các cơ chế, chính sách về xã hội hóa giáo dục sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để phát triển giáo dục trên địa bàn; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và thông tin về giáo dục. + Quyết định cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục các cơ sở giáo dục và theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. + Hướng dẫn, tổ chức thực hiện Mục tiêu, chương trình, nội dung, kế hoạch, chuyên môn, nghiệp vụ, các hoạt động giáo dục, phổ cập giáo dục; công tác tuyển sinh, thi cử, xét duyệt, cấp văn bằng, chứng chỉ đối với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện. + Tổ chức ứng dụng các kinh nghiệm, thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến, tổng kết kinh nghiệm, sáng kiến của địa phương trong lĩnh vực giáo dục. + Hướng dẫn các cơ sở giáo dục xây dựng, lập dự toán ngân sách giáo dục; tổng hợp ngân sách giáo dục hàng năm để cơ quan tài chính cùng cấp trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; quyết định giao dự toán chi ngân sách giáo dục cho các cơ sở giáo dục khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch xác định, cân đối ngân sách nhà nước chi cho giáo dục hàng năm của địa phương, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra việc sử dụng ngân sách Nhà nước và các nguồn thu hợp pháp khác cho giáo dục đối với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện. + Phối hợp với Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch giúp UBND huyện kiểm tra, thanh tra thực hiện việc tự chủ, tự chịu trách	- Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Chứng nhận bồi dưỡng quản lý giáo dục. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

		nhiệm của các cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện. + Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị có liên quan đến giáo dục và xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật. + Quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất được giao theo quy định của pháp luật và của UBND huyện; thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND huyện giao. - Phân công, giao trách nhiệm công tác chuyên môn, nghiệp vụ của phòng đối với công chức và người lao động do phòng quản lý; - Trực tiếp phụ trác lĩnh vực, công việc: + Quản lý công tác tài chính - ngân sách và huy động các nguồn lực xã hội. + Quản lý công tác tăng cường cơ sở vật chất, quy hoạch, xây dựng mạng lưới trường lớp và trang thiết bị dạy học. + Quản lý công tác: Chuyên môn THCS, Thanh tra, Phổ cập, Hoạt động ngoài giờ lên lớp. + Công tác chính trị, tư tưởng, bảo vệ nội bộ. + Các dự án đầu tư xây dựng cơ bản. + Kế hoạch phát triển ngành. + Xử lý công văn đến, công văn đi, Chủ tài khoản cơ quan. + Quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất được giao theo quy định của pháp luật và của UBND huyện; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	
6.10	**Phòng Y tế**	- Phụ trách chung, lãnh đạo, điều hành toàn diện mọi hoạt động của Phòng, chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của phòng; - Chịu trách nhiệm trước cấp trên quản lý và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng; - Xét và ký các văn bản nhân sự, báo cáo, thống kê, kế hoạch thẩm định, kinh phí thuốc, trang thiết bị khi ban hành. - Xây dựng và duy trì xã đạt chuẩn Quốc gia. - Quản lý các Dự án (nếu có) và chịu trách nhiệm trước Sở Y tế, Huyện ủy, UBND huyện. - Theo dõi, quản lý Dân số kế hoạch hóa gia đình- Bảo vệ bà mẹ trẻ sơ sinh, kiểm tra giám sát công tác hoạt động của các Trạm y tế tuyến xã và cơ sở Hành nghề y tế tư nhân trên địa bàn . - Phối hợp các Ban, ngành quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:**

		- Trực tiếp phụ trách công tác cán bộ và thi đua, khen thưởng, kỷ luật; công tác phòng, tham nhũng; chỉ đạo công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo. - Phụ trách quản lý hành nghề y tế tư nhân; kiểm tra, đánh giá hoạt động chuyên môn của các cơ sở y tế công lập và ngoài công lập, thanh kiểm tra và giám sát các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực y tế. - Kết hợp Sở Y tế thẩm định, kiểm tra, giám sát các cơ sở hành nghề y tế tư nhân, dịch vụ y tế để Sở Y tế cấp chứng chỉ, chứng nhận. - Phụ trách các công tác liên quan đến xã hội hóa y tế; xử lý rác thải y tế. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	- Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
7	**Chánh Văn phòng**	- Phụ trách, điều hành chung các mặt công tác của Văn phòng, chịu trách nhiệm chung về mọi hoạt động của Văn phòng trước Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng. - Thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện ký các văn bản cá biệt để đôn đốc các phòng, ban, ngành, các xã, thị trấn trong việc chuẩn bị các Đề án, Kế hoạch, báo cáo trình Thường vụ Huyện uỷ, HĐND, UBND huyện; thông báo hoạt động của HĐND, UBND huyện và các nội dung chỉ đạo khác. - Dự các phiên họp của HĐND, UBND huyện, họp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các cuộc họp do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch chủ trì. - Thực hiện mối liên hệ công tác với Văn phòng Huyện ủy, các cơ quan, đoàn thể huyện, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị có liên quan. - Tổ chức xử lý thông tin liên quan đến hoạt động, chỉ đạo và điều hành của Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện về các lĩnh vực kinh tế-xã hội, quốc phòng an ninh trên địa bàn huyện. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

8	**Chánh Thanh tra**	- Phụ trách chung, lãnh đạo, điều hành toàn diện mọi hoạt động của Phòng, chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của phòng; - Chịu trách nhiệm trước cấp trên quản lý và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng; - Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 28 của Luật Thanh tra. - Báo cáo Chủ tịch UBND huyện, Chánh Thanh tra tỉnh về công tác thanh tra trong phạm vi trách nhiệm của mình. - Thạnh tra trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã trong việc thực thi pháp luật về thanh tra, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. - Trưng tập cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị có liên quan tham gia hoạt động thanh tra. - Theo dõi, đôn đốc, tham mưu UBND huyện thi hành quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận tố cáo có hiệu lực pháp luật. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. - Có khả năng làm trưởng các đoàn thanh tra có quy mô lớn, nhiều tình tiết phức tạp. - Nắm vững kiến thức pháp luật và nghiệp vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng và các văn bản có liên quan. - Nắm vững hệ thống các văn bản của ngành Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân một cách chuẩn xác, toàn diện, khách quan, đúng pháp luật. - Có năng lực điều hành, khả năng quy tụ, đoàn kết cán bộ, công chức trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ được giao. Có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động cơ quan. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Đạt tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
9	**Phó Trưởng ban của HĐND huyện**	- Giúp Trưởng ban của HĐND huyện thực hiện nhiệm vụ giám sát việc thực hiện Nghị quyết HĐND huyện đối với UBND, các cơ quan, đơn vị, HĐND và UBND các xã, thị trấn. - Tham gia chuẩn bị nội dung kỳ họp của HĐND liên quan đến lĩnh vực phụ trách.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Nắm vững các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước,

		- Thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án liên quan đến lĩnh vực phụ trách do HĐND hoặc Thường trực HĐND phân công. - Giúp HĐND giám sát hoạt động của Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp; giám sát hoạt động của UBND và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cùng cấp trong các lĩnh vực phụ trách; giám sát văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi phụ trách. - Tổ chức khảo sát tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực phụ trách do Hội đồng nhân dân hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân phân công. - Báo cáo kết quả hoạt động giám sát với HĐND, Thường trực HĐND. - Cùng với Thường trực HĐND thực hiện chức năng tiếp xúc cử tri, tiếp công dân và các công việc khác theo quy định, hỗ trợ giúp đỡ hoạt động của HĐND các xã trong lĩnh vực phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	Luật tổ chức chính quyền địa phương, Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân. - Có kỹ năng giao tiếp; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thành thạo tin học văn phòng và các trang thiết bị văn phòng phục vụ cng tác. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
10	**Phó Trưởng phòng**		
10.1	**Phòng Nội vụ**	- Giúp Trưởng phòng trong các lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các lĩnh vực được phân công; - Giúp Trưởng phòng thực hiện và quản lý các nhiệm vụ: Quản lý chính quyền địa phương và công tác thanh niên; quản lý đội ngũ cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách cấp xã và ấp, khu phố; Công tác Cải cách hành chính; Quản lý Văn thư- lưu trữ và kho lưu trữ của huyện; Quản lý Địa giới hành chính; Quản lý hội; Quy chế dân chủ cơ sở và công tác dân vận chính quyền; - Thay mặt Trưởng phòng xử lý các công việc khi Trưởng phòng vắng; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý hành

			chính nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
10.2	**Phòng Tư pháp**	- Giúp Trưởng phòng tham mưu UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực: Công tác hộ tịch, công tác chứng thực; góp ý, thẩm định, kiểm tra, tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật cấp huyện và cấp xã; - Giúp Trưởng phòng tham mưu UBND huyện xây dựng các Kế hoạch, Chương trình thực hiện các nội dung thuộc chức trách, nhiệm vụ về kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật, quản lý nhà nước về xử lý vi phạm hành chính, trợ giúp pháp lý, công tác tư pháp. - Thực hiện việc lãnh đạo quản lý thuộc thẩm quyền theo quy định; Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, lãnh đạo Sở Tư pháp và trưởng phòng về công việc và nhiệm vụ được giao; - Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện theo chức năng nhiệm vụ được phân công	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học Luật trở lên - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
10.3	**Tài chính - Kế hoạch**	- Giúp Trưởng phòng trong các lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các lĩnh vực được phân công; - Phụ trách bộ phận Ngân sách: Trực tiếp điều hành lĩnh vực Ngân sách, thực hiện một số nhiệm vụ sau: Xây dựng dự toán, quyết toán ngân sách địa phương hằng năm, báo cáo thu chi ngân sách. Phụ trách kinh phí đơn vị (kinh phí dự toán và kinh phí khác). Xử lý nghiệp vụ	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác.

		kinh phí phát sinh cho các đơn vị sau khi thống nhất ý kiến của Ban lãnh đạo phòng. - Phụ trách Bộ phận văn phòng: Chịu trách nhiệm kiểm tra chế độ báo cáo thường xuyên, báo cáo đột xuất chuyên đề của bộ phận. Kịp thời chấn chỉnh những trường hợp chậm trễ, thiếu trách nhiệm. - Phụ trách Bộ phận xây dựng cơ bản: Lập kế hoạch Xây dựng cơ bản dài hạn, trung hạn và hằng năm thông qua UBND huyện; Kiểm tra quy trình thẩm tra, thẩm định các Báo cáo KTKT, kế hoạch đấu thầu, quyết toán công trình, phân khai kế hoạch vốn và việc khác thuộc lĩnh vực xây dựng cơ bản của đơn vị; Chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc công tác báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu. - Theo dõi công tác thi đua ngành. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	- Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
10.4	**Phòng Tài nguyên và Môi trường**	- Giúp Trưởng phòng trong các lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các lĩnh vực được phân công;- Trong phạm vi quyền hạn được giao, Phó Trưởng phòng được sử dụng quyền hạn của Trưởng phòng khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, đồng thời báo cáo lại Trưởng phòng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình trước Trưởng phòng, trước Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật. - Trực tiếp phụ trách mảng công việc chuyên môn do Trưởng phòng phân công gồm: công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, công tác quản lý nhà nước về đất đai. - Thay mặt Trưởng phòng tham dự các buổi họp theo sự phân công của Trưởng phòng. - Tham mưu cho Trưởng phòng về lĩnh vực phòng chống tham nhũng, thi đua khen thưởng, cải cách hành chính. - Ký một số văn bản do Trưởng phòng ủy quyền - Tham gia ý kiến, cùng bàn bạc với Trưởng phòng trong công tác chỉ đạo và điều hành những công việc chung, những công việc quan trọng, phát sinh phân công hoạt động của cơ quan. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý hành

			chính nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
10.5	**Phòng Kinh tế và Hạ tầng**	- Giúp Trưởng phòng trong các lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các lĩnh vực được phân công; - Phụ trách lĩnh vực thương mại, công nghiệp – tiểu thủ công nghiệp, thường trực Ban chỉ đạo 127 về chống buôn lậu và gian lận thương mại, nhà ở và công sở, cấp phép xây dựng, trật tự xây dựng, công tác kế hoạch, tổng hợp; công tác hành chính quản trị cơ quan; giúp Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ Thường trực Ban ATGT. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
10.6	**Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**	- Giúp Trưởng phòng trong các lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các lĩnh vực được phân công; - Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo thực hiện các công việc như sau: hoạt động sản xuất nông nghiệp, kinh tế trang trại, kinh tế HTX nông nghiệp, công tác phát triển ngành nghề nông thôn, đào tạo nghề lao động nông thôn, quản lý vật tư nông nghiệp, vệ sinh an toàn thực phẩm	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác.

		lĩnh vực nông nghiệp. - Thực hiện nhiệm vụ thường trực Chương trình xây dựng nông thôn mới trên địa bàn huyện. - Theo dõi nhiệm vụ: lập báo cáo tháng, quý, năm của đơn vị; phòng chống dịch bệnh trên cây trồng, vật nuôi. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	- Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
10.7	**Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội**	- Giúp Trưởng phòng trong các lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các lĩnh vực được phân công; - Tham mưu Trưởng phòng quản lý, điều hành và trực tiếp thực hiện công việc hàng ngày như lĩnh vực Chính sách người có công (Nhà tình nghĩa, mộ chí và các công trình Nghĩa trang liệt sỹ và Khu Từ trần), Bảo trợ xã hội, Bình đẳng giới, Bảo vệ và chăm sóc trẻ em; Chi bộ và báo cáo cơ quan. Đồng thời, trực tiếp quản lý các cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập, Ban Lễ tang. - Tham mưu Trưởng phòng quản lý, điều hành và trực tiếp thực hiện công việc hàng ngày lĩnh vực Lao động, việc làm, tiền lương, tiền công, bảo hiểm xã hội; đào tạo nghề, giảm nghèo, Thanh niên, phòng chống tệ nạn xã hội, nông thôn mới và Công đoàn đơn vị. Đồng thời, trực tiếp tham gia Đoàn Kiểm tra Pháp luật Lao động, Hội đồng hòa giải tranh chấp lao động, Thẩm định hồ sơ cai nghiện ma túy, …). - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên trở lên.

			- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
10.8	**Phòng Văn hóa và Thông tin**	- Thực hiện các nhiệm vụ do lãnh đạo UBND huyện, Trưởng phòng phân công; tham gia công tác phối hợp theo chỉ đạo của Huyện ủy và UBND huyện; cùng Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch của Phòng; giải quyết các công việc được Trưởng phòng phân công; tham mưu, đề xuất ý kiến với Trưởng phòng theo lĩnh vực được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
10.9	**Phòng Giáo dục và Đào tạo**	- Giúp Trưởng phòng trong các lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các lĩnh vực được phân công; - Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách như : Công tác thư viện- thiết bị, Công nghệ thông tin,trường chuẩn Quốc gia, Phòng cháy chữa cháy, Phòng chống tội phạm, ma túy. An toàn giao thông, bảo vệ an ninh tổ quốc, toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa, công tác thanh	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng,

		niên, Trung tâm văn hóa thể thao-Học tập cộng đồng, công tác Công đoàn, đơn vị văn hóa. Y tế trường học, hiến máu tình nguyện… - Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo các cán bộ trực tiếp giải quyết công việc và các đơn vị trường học trong việc tổ chức thực hiện quyết định, chỉ thị của UBND huyện, quyết định của Trưởng phòng, các chủ trương, chính sách pháp luật Nhà nước về lĩnh vực : Tổng hợp thi đua, Thư viện thiết bị, Giáo dục quốc phòng, phát triển nguồn nhân lực, Đào tạo bồi dưỡng, Thống kê kế hoạch, …. - Báo cáo và đề xuất với Trưởng phòng xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách. Những ý kiến chưa thống nhất, cần được trao đổi, bàn bạc trong lãnh đạo mới được xử lý thực hiện. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
10.10	**Phòng Y tế**	- Thực hiện các nhiệm vụ do lãnh đạo UBND huyện, Trưởng phòng phân công; tham gia công tác phối hợp theo chỉ đạo của Huyện ủy và UBND huyện; cùng Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch của Phòng; giải quyết các công việc được Trưởng phòng phân công; tham mưu, đề xuất ý kiến với Trưởng phòng theo lĩnh vực được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số

			01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
11	**Phó Chánh Văn phòng**	- Trong phạm vi thẩm quyền được giao, làm việc trực tiếp với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND huyện, chủ động phối hợp và giải quyết những công việc thuộc phạm vi mình phụ trách. - Phụ trách chỉ đạo công tác nghiên cứu, tổng hợp và tham mưu các nội dung liên quan đến hoạt động của HĐND huyện; Phụ trách Ban tiếp công dân và tham mưu lĩnh vực quản lý, sử dụng đất, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo; phụ trách lĩnh vực tài nguyên khoáng sản, môi trường; công tác giải tỏa, đền bù; chương trình mục tiêu quốc gia về xây dựng nông thôn mới; kinh tế hợp tác và kinh tế tập thể (hợp tác xã); nông nghiệp; thú y, Bảo vệ rừng; chương trình 135; Theo dõi hoạt động của các cơ quan liên quan: Tài nguyên - Môi trường; Trung tâm Phát triển Quỹ đất tỉnh - Chi nhánh Châu Thành, Văn Phòng đăng ký QSDĐ chi nhánh Châu Thành; Phòng NN PTNT…và một số phòng, ban có liên quan; Theo dõi, tổng hợp các Đề án, Chương trình, Kế hoạch, qui hoạch trong lĩnh vực đất đai để sắp xếp thông qua các phiên họp của UBND huyện; các cuộc họp của Chủ tịch và các Phó chủ tịch UBND huyện; Thường vụ Huyện ủy; Hội đồng nhân dân huyện; công tác văn thư- lưu trữ; công tác tổng hợp trả lời ý kiến chất vấn của Đại biểu HĐND, ý kiến kiến nghị của cử tri trước, trong và sau kỳ họp HĐND huyện; Kiểm tra, thẩm định hồ sơ và trình UBND huyện ký giao quyền sử dụng đất, thu hồi quyền sử dụng đất (giấy chứng nhận quyền sử dụng đất), Quyết định xử phạt vi phạm hành chính lĩnh vực được phân công phụ trách. - Phụ trách và tham mưu khối Văn hoá xã hội (những công việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Y tế, Trung tâm Y tế; Văn hoá và Thông tin, Trung tâm VHTT&TT, Thư viện, Lao động - Thương binh và Xã hội) và một số công việc của Phòng Nội vụ, Công an (Ban Chỉ đạo phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội và xây dựng phòng trào "Toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc"), Quân sự (Ban Chỉ đạo 24, Hội đồng Giáo dục quốc phòng và an ninh); công tác dân tộc, lễ tân; Phối hợp với Văn phòng Huyện ủy trong công tác lễ tân; Theo dõi và thực hiện mối quan hệ giữa UBND huyện với các đoàn thể; các tổ chức chính trị - xã hội; Trực tiếp phụ trách công tác dân tộc; xây dựng báo cáo định	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản pháp quy do Trung ương và địa phương ban hành. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để cán bộ, công chức trong đơn vị thực hiện và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao; có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành. - Có kỹ năng giao tiếp; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản; - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

		kỳ về Kinh tế xã hội của UBND huyện; Chỉ đạo bảo đảm phục vụ cho các Hội nghị, cuộc họp đối với lĩnh vực phụ trách; Theo dõi, chỉ đạo và quản lý cơ sở vật chất, phương tiện, điều kiện làm việc và toàn bộ tài sản; theo dõi nhập xuất kho tài sản kịp thời hiện có trong cơ quan, bố trí sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm để phục vụ một cách tốt nhất cho lãnh đạo HĐND-UBND huyện và hoạt động của Văn phòng; trực tiếp phụ trách, chỉ đạo công tác hành chính -quản trị, tài vụ; Việc xây dựng và thực hiện quy chế văn hóa công sở, quy tắc ứng xử; Được Chánh Văn phòng ủy nhiệm ký thay chủ tài khoản và trực tiếp chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý thu – chi tài chính của Văn phòng. - Xét duyệt, ký thay Chánh Văn phòng các văn bản có liên quan đến lĩnh vực được phân công. - Thẩm tra các văn bản trình UBND huyện ký ban hành đúng thẩm quyền, đảm bảo nội dung, đúng trình tự, thủ tục, thể thức văn bản do các cơ quan, đơn vị tham mưu thuộc lĩnh vực phụ trách. - Tham mưu UBND huyện theo dõi, tổng hợp về tình hình hoạt động của các cơ quan có liên quan đến lĩnh vực phụ trách. - Xét duyệt, ký thay Chánh Văn phòng các văn bản có liên quan đến lĩnh vực được phân công. - Dự các phiên họp do Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch chủ trì, có liên quan đến lĩnh vực phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu	
12	**Phó Chánh Thanh tra**	- Giúp Chánh Thanh tra huyện trong các lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ và chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra huyện và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. - Trực tiếp phụ trách mảng công việc chuyên môn do Chánh Thanh tra phân công gồm: công tác thanh tra hành chính; công tác giải quyết đơn. - Trực tiếp theo dõi tham mưu cho UBND huyện việc khiếu kiện đông người. - Thay mặt Chánh Thanh tra tham dự các buổi họp theo sự phân công của Chánh Thanh tra. - Tham mưu cho Chánh Thanh tra về lĩnh vực phòng chống tham nhũng. - Ký một số văn bản do Chánh Thanh tra ủy quyền. -Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức trong Phòng thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh

			vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Bồi dưỡng về nghiệp vụ Thanh tra viên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
B. Vị trí việc làm gắn với hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ			
1	**Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân**		
1.1	**Lễ tân đối ngoại**	- Nghiên cứu, tìm hiểu, cập nhật về tình hình trong và ngoài nước, các thông tin về đất nước, con người, phong tục tập quán của các nước trong và ngoài khu vực và các nước trên thế giới, nhất là Vương quốc Campuchia; báo cáo, đề xuất phương hướng và các giải pháp thực hiện nhằm phục vụ cho hoạt động đối ngoại của huyện. - Tham mưu lãnh đạo và đề xuất các phương án xử lý trong quan hệ đối ngoại, thực hiện công việc lễ tân có nhân tố đối ngoại; - Tổ chức đón tiếp khách quốc tế, các đoàn đi công tác nước ngoài, quản lý hoạt động của người nước ngoài và tổ chức Hội nghị, hội thảo, triển lãm. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, Ngoại giao, Khoa học xã hội và nhân văn, Xã hội học, Văn hóa, Truyền thông, Kinh tế, Quản trị du lịch, Quản trị văn phòng, Ngoại ngữ … - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ

			thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
1.2	**Theo dõi công tác dân tộc**	- Theo dõi và tổng hợp lĩnh vực Dân tộc, xây dựng, triển khai thực hiện các chính sách dân tộc phù hợp với điều kiện thực tế tại địa phương. - Chịu trách nhiệm phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan và các xã, thị trấn , tham mưu cho Chủ tịch và Phó Chủ tịch phụ trách khối chỉ đạo và triển khai thực hiện các chủ trương chính sách của Đảng, nhà nước về dân tộc trên địa bàn huyện. - Xây dựng các văn kiện, báo cáo và các công việc khác liên quan đến công tác dân tộc. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, kinh tế, tài chính, Khoa học xã hội và nhân văn, xã hội học, văn hóa… - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
1.3	**Theo dõi công tác biên giới**	- Phối hợp tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác quốc phòng, an ninh gắn với phát triển kinh tế - xã hội gắn với củng cố quốc phòng an ninh tại địa phương. - Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tăng cường công tác tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng, giáo dục và phổ biến pháp luật về biên giới đất liền cho toàn thể cán bộ công chức, học sinh, sinh viên và nhân dân trên toàn huyện. - Phối hợp tham mưu bảo đảm giữ vững chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và

		với phát triển kinh tế, xã hội, củng cố quốc phòng - an ninh trong tình hình mới. - Phối hợp với các cơ quan liên quan, phát huy mối quan hệ sẵn có của huyện với các địa phương Campuchia đối diện tuyên truyền, lồng ghép các hoạt động chính trị, xã hội, thông tin về chủ quyền biên giới quốc gia... - Tham mưu theo dõi các hoạt động biên giới như công tác phân giới cắm mốc, tình hình an ninh trật tự trên tuyến biên giới, công tác đối ngoại cùng các cấp chính quyền giáp biên. - Tham mưu công tác lãnh đạo, chỉ đạo, phối hợp giữa UBND huyện và các lực lượng thực hiện nhiệm vụ trên biên giới, chính quyền các xã biên giới của huyện. - Tổng hợp báo cáo thường xuyên, đột xuất công tác biên giới. Viết, dự thảo các văn bản, báo cáo và các công việc khác liên quan đến công tác biên giới. - Tham mưu các hoạt động khác có liên quan đến công tác biên giới trên địa bàn huyện. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, Ngoại giao, Khoa học xã hội và nhân văn, Xã hội học, An ninh, Quân sự, Chính trị … - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
1.4	**Tiếp công dân**	- Tham mưu, giúp việc Trưởng ban Tiếp công dân huyện về tiếp nhận, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân. - Tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Ban tiếp công dân huyện. - Phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Phòng tiếp công dân hoặc với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tham mưu giúp Lãnh đạo huyện tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất: Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách, pháp luật. - Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh: + Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận trực tiếp tại Ban tiếp công dân huyện hoặc qua đường bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến UBND huyện, Ban Tiếp công dân huyện, cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân huyện; + Hướng dẫn, chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết đối với đơn đã tiếp nhận nhưng không thuộc phạm vi, trách nhiệm xử lý của Ban Tiếp	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, thanh tra… - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: QLNN ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định) - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ

		công dân huyện, của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân huyện. - Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh: + Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đối với những đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban Tiếp công dân huyện chuyển đến; + Chủ trì, phối hợp với đại diện cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở và Thanh tra huyện kiểm tra việc tiếp nhận, giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đối với đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà Ban Tiếp công dân huyện chuyển đến khi được Chủ tịch UBND huyện giao. - Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Tiếp công dân huyện; của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân huyện; báo cáo định kỳ và đột xuất với UBND huyện, cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân, Thanh tra huyện và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. - Phối hợp với Thanh tra huyện tham mưu giúp Chủ tịch UBND huyện trong việc: + Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và các xã, thị trấn; + Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn đối với nhân dân, công chức, viên chức cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và các xã, thị trấn; - Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị xác minh, thẩm tra hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo; tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất theo qui định. - Phát hành thư mời và dự họp ghi biên bản các cuộc họp giải quyết khiếu nại, tố cáo. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2		**Phòng Nội vụ**	
2.1	**Quản lý tổ chức - biên chế và hội**	Tham mưu cho lãnh đạo phòng thực hiện các nhiệm vụ: - Tham mưu UBND huyện thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền của UBND huyện; - Lập Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả bầu cử thành viên UBND,	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với

		miễn nhiệm thành viên UBND huyện, xã, thị trấn. - Dự thảo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy cán bộ, công chức, viên chức. - Thống kê, báo cáo số lượng biên chế, kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc của các cơ quan, đơn vị; tham mưu quyết định giao biên chế công chức, giao số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật…; - Dự thảo các văn bản thuộc lĩnh vực tổ chức – biên chế. - Tham mưu giúp Lãnh đạo phòng phụ trách công tác quản lý nhà nước về hoạt động của hội và tổ chức phi chính phủ bao gồm: Cho phép thành lập và công nhận điều lệ, quỹ hội có phạm vị hoạt động trong huyện; Đổi tên quỹ, hội có phạm vi hoạt động trong huyện, xã, thị trấn; Tự giải thể đối với quỹ, hội có phạm vị hoạt động trong huyện, xã, thị trấn; Phê duyệt Điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong xã, thị trấn; Thành lập, chia tách, sáp nhập, hợp nhất quỹ, hội có phạm vi hoạt động trong huyện, xã, thị trấn; Thay đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận Điều lệ quỹ hội có phạm vị hoạt động trong huyện, xã, thị trấn. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nguồn nhân lực, Khoa học xã hội và nhân văn, xây dựng Đảng - chính quyền… - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2.2	**Quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức**	Tham mưu cho lãnh đạo phòng thực hiện các nhiệm vụ: - Về quản lý vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức; - Quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức (trừ cán bộ, công chức cấp xã): Trình Chủ tịch UBND huyện quyết định việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý vị trí việc làm, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho từ chức, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá, thôi việc, nghỉ hưu, thực hiện chế độ tiền lương, chế độ đãi ngộ và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng lao động thuộc thẩm quyền quản lý của ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh; - Thực hiện công tác quản lý hồ sơ, công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kiến thức quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức cấp huyện theo quy định của pháp luật, theo phân cấp quản	*** Năng kỹ năng lực:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và

		lý của UBND tỉnh và hướng dẫn của Sở Nội vụ; - Xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức, tham gia các cuộc họp xét tuyển dụng viên chức, hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị tỉnh công nhận kết quả xét tuyển, thông báo kết quả trúng tuyển viên chức, hướng dẫn đơn vị ký hợp đồng làm việc, hướng dẫn tập sự, hướng dẫn ký hợp đồng không xác định thời hạn đối với viên chức hết thời gian tập sự; - Theo dõi ,cập nhật, quản lý thống kê đầy đủ thông tin cán bộ, công chức. - Thống kê, báo cáo số lượng, chất lượng công chức, viên chức; Tổng hợp kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hàng năm. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nguồn nhân lực, Khoa học xã hội và nhân văn, xây dựng Đảng- chính quyền… - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2.3	**Quản lý chính quyền địa phương và công tác thanh niên**	Tham mưu cho lãnh đạo phòng thực hiện các nhiệm vụ: - Tham mưu, giúp lãnh đạo trong việc tổ chức và hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu HĐND các cấp và Trưởng ấp, Trưởng khu phố trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của UBND tỉnh; - Giúp lãnh đạo tham mưu cho UBND huyện trình HĐND huyện bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên khác của UBND huyện theo quy định của pháp luật; - Trình lãnh đạo văn bản phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên UBND cấp xã theo quy định. - Giúp lãnh đạo trình Chủ tịch UBND tỉnh phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên UBND huyện theo quy định của pháp luật; * Về cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách cấp xã và ấp, khu phố: - Trình lãnh đạo huyện quyết định việc tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, cho từ chức, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá, thôi việc, nghỉ hưu, thực hiện chế độ tiền lương, chê độ đãi ngộ và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh;	*** Năng kỹ năng lực,:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nguồn nhân lực, ngành học Khoa học xã hội và nhân văn, xây dựng Đảng - chính quyền, quản lý đất đai… - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà

		- Tham mưu lãnh đạo trong việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác của công chức cấp xã; Xây dựng Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã; - Thực hiện công tác quản lý hồ sơ, báo cáo số lượng, chất lượng, công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kiến thức quản lý đối với cán bộ, công chức cấp xã theo quy định của pháp luật, theo phân cấp quản lý của UBND tỉnh và hướng dẫn của Sở Nội vụ; - Tham mưu, hướng dẫn thành lập, giải thể, sáp nhập và kiểm tra, tổng hợp, báo cáo về hoạt động của ấp, khu phố trên địa bàn huyện theo quy định; * Về công tác thanh niên: - Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch phát triển thanh niên và công tác thanh niên; - Hướng dẫn tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên theo quy định; giải quyết những vấn đề liên quan đến thanh niên, công tác thanh niên theo quy định và theo phân cấp; - Tham mưu các văn bản, chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan và các tổ chức khác của thanh niên trong việc thực hiện hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền thực hiện cơ chế, chính sách đối với thanh niên và công tác thanh niên theo quy định. * Quản lý địa giới hành chính, các cột mốc địa giới hành chính; * Tham mưu giúp lãnh đạo phòng và UBND huyện thực hiện kế hoạch, báo cáo hàng quý về công tác Quy chế dân chủ, công tác Dân vận chính quyền trong việc vận động quần chúng trên địa bàn. -Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2.4	**Quản lý tôn giáo**	- Giúp lãnh đạo chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo và công tác tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn; - Giúp lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp để thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn theo phân cấp của UBND tỉnh và theo quy định của pháp luật; - Tham mưu, giúp lãnh đạo giải quyết những vấn đề cụ thể về tín ngưỡng, tôn giáo theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo tỉnh). - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng kỹ năng lực,:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp

			công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nguồn nhân lực, Khoa học xã hội và nhân văn, xây dựng Đảng- chính quyền, văn hóa, tôn giáo, sư phạm lịch sử… - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2.5	**Quản lý văn thư - lưu trữ**	- Tham mưu cho lãnh đạo thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư - lưu trữ; - Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ của Nhà nước và của tỉnh đối vói các cơ quan, tổ chức ở cấp huyện và cấp xã theo quy định của pháp luật; - Thực hiện công tác báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật. - Trực tiếp quản lý kho lưu trữ của huyện theo đúng quy chế do UBND huyện ban hành. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng kỹ năng lực,:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Văn thư- Lưu trữ, Hành chính, Luật, kinh tế, sư phạm lịch sử… - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên.

			- Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định) - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2.6	**Quản lý thi đua - khen thưởng**	- Tham mưu, đề xuất với lãnh đạo tổ chức các phong trào thi đua và triển khai thực hiện chính sách khen thưởng của Đảng và Nhà nước trên địa bàn huyện; tham mưu cho Trưởng phòng làm nhiệm vụ thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện; - Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn huyện; xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng kỹ năng lực,:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, hành chính, Quản lý nhà nước, kinh tế… - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định) - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2.7	**Cải cách hành chính**	- Tham mưu lãnh đạo dự thảo kế hoạch cải cách hành chính hàng năm. - Thực hiện báo cáo định kỳ (quí, năm) và báo cáo đột xuất về công tác	*** Năng kỹ năng lực,:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực

		cải cách hành chính. - Tham mưu lãnh đạo xây dựng kế hoạch, tham gia đoàn kiểm tra cải cách hành chính đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện. - Tham mưu cho lãnh đạo triển khai, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn cùng cấp và UBND cấp xã thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức ở địa phương; - Tham mưu cho lãnh đạo các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức trên địa bàn huyện; - Tham mưu lãnh đạo phòng về lĩnh vực thực hiện phòng chống tham nhũng, khiếu nại tố cáo. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Luật, hành chính, Quản lý nhà nước, Kinh tế… - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
3	**Phòng Tư pháp**		
3.1	**Trợ giúp pháp lý và hòa giải cơ sở**	- Tham gia các hoạt động trợ giúp pháp lý;Tư vấn pháp lý cho người dân khi có yêu cầu. - Quản lý tủ sách pháp luật của các cơ quan, đơn vị và các xã, thị trấn ; - Tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về hoà giải ở cơ sở; tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ hoà giải ở cơ sở theo sự chỉ đạo của UBND huyện và hướng dẫn của cơ quan tư pháp cấp trên; - Xây dựng kế hoạch và tổng hợp báo cáo công tác hoà giải ở cơ sở; - Theo dõi, kiểm tra tình hình hoạt động của Hội đồng Hòa giải và các tổ hòa giải tại cơ sở;	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp

		- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Luật. - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
3.2	**Hành chính tư pháp**	- Thực hiện giải quyết các hồ sơ chứng thực – hộ tịch tại Bộ phận một cửa của UBND huyện: + Thực hiện việc đăng ký hộ tịch có yếu tố nước ngoài theo quy định của pháp luật; + Thực hiện việc thay đổi, cải chính, điều chỉnh, bổ sung hộ tịch cho người từ 14 tuổi trở lên; + Cấp bản sao các giấy tờ hộ tịch từ sổ gốc. + Thực hiện việc chứng thực sao y từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài; + Chứng thực chữ ký (chữ ký phiên dịch, chữ ký cá nhân trong giấy tờ tiếng Việt và tiếng nước ngoài); + Chứng thực Giấy ủy quyền; + Chứng thực các hợp đồng, giao dịch là động sản; + Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản thừa kế; + Chứng thực hợp đồng, giao dịch nhà ở đô thị…; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Luật. - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định).

			- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
3.3	**Kiểm soát văn bản**	- Xây dựng văn bản, góp ý, thẩm định văn bản theo quy định của pháp luật; - Kiểm tra, xử lý văn bản; - Rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật; - Tổng hợp các báo cáo định kỳ và chuyên đề công tác văn bản theo yêu cầu của ngành dọc cấp trên và UBND huyện; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Luật. - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
3.4	**Phổ biến và theo dõi thi hành pháp luật**	- Công tác Phổ biến giáo dục pháp luật: + Giúp việc cho Thường trực Hội đồng phối hợp Phổ biến giáo dục pháp luật huyện như: tham mưu lãnh đạo củng cố nhân sự của Hội đồng, xây dựng các kế hoạch Phổ biến giáo dục pháp luật, báo cáo công tác Phổ biến giáo dục pháp luật theo định kỳ và chuyên đề của Hội đồng; theo dõi và quản lý khai thác tủ sách pháp luật.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo

		+ Tổ chức Hội nghị tuyên truyền luật; + Tham gia các buổi tuyên truyền pháp luật trực tiếp tại các cơ quan, đơn vị + Kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật tại địa phương. - Công tác theo dõi thi hành pháp luật: + Xây dựng Kế hoạch, báo cáo theo chuyên đề, định kỳ về theo dõi thi hành pháp luật của các ngành chức năng trên tất cả mọi lĩnh vực. - Theo dõi xử lý vi phạm hành chính: + Xây dựng Kế hoạch, báo cáo theo chuyên đề, định kỳ về công tác theo dõi tình hình thi hành Luật xử lý vi phạm hành chính, áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, thị trấn; kiểm tra hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính khi UBND huyện chuyển đến; hướng dẫn nghiệp vụ công tác xử lý vi phạm hành chính. - Thực hiện công tác trách nhiệm bồi thường nhà nước. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Luật. - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
4	**Phòng Tài chính - Kế hoạch**		
4.1	**Quản lý tài chính - ngân sách**	- Tổng hợp số liệu thu, chi ngân sách trên địa bàn huyện tháng, quý, năm; Lập báo cáo thu – chi; - Tham mưu, tổng hợp số liệu dự toán, quyết toán thu, chi ngân sách huyện, xã, thị trấn hàng năm; kế hoạch tài chính 3 năm, 5 năm… - Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán đơn vị hành chính, sự nghiệp và xã, thị trấn; - Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách nhà nước trên địa bàn trình lãnh đạo UBND huyện và Sở Tài chính tỉnh. - Phân bổ dự toán, giao dự toán, công khai dự toán ngân sách theo quy định. - Thẩm định giao dự toán, thẩm tra quyết toán kinh phí các cơ quan đơn vị hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, các đơn vị ngành dọc đóng trên địa bàn được hỗ trợ ngân sách (nếu có). - Thẩm định dự toán, thẩm tra quyết toán ngân sách xã, thị trấn . - Nhập dự toán kinh phí trên hệ thống Tabmis các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn huyện.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành

		- Tổng hợp và tham mưu báo cáo các nguồn vốn phụ trách trình lãnh đạo UBND huyện ký và gửi Sở Tài chính tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh. - Quyết toán thu, chi ngân sách huyện, xã, thị trấn và công khai quyết toán ngân sách theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	phù hợp lĩnh vực công tác (tài chính, kế toán, kiểm toán…) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
4.2	**Quản lý kế hoạch và đầu tư**	- Tổng hợp và phân khai vốn đầu tư; Tham mưu UBND huyện đăng ký danh mục chuẩn bị đầu tư cho năm sau. - Tham mưu xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn, hàng năm. - Phân khai vốn các công trình xây dựng cơ bản trên cơ sở Quyết định giao dự toán của UBND tỉnh và Kế hoạch vốn đầu tư của huyện. Đồng thời điều chỉnh kế hoạch vốn theo quy định. - Tổng hợp các báo cáo thuộc lĩnh vực phụ trách. - Thẩm định và trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu. - Thẩm tra quyết toán các công trình xây dựng cơ bản đã hoàn thành đưa vào sử dụng. - Phụ trách quản lý vốn và đăng ký vốn của tất cả các nguồn vốn. - Thẩm định dự toán, chủ trương đầu tư của các chủ đầu tư. - Theo dõi và báo cáo nợ công trong đầu tư xây dựng. -Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (tài chính, kế toán, kiểm toán, xây dựng…) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-

			BTTTT.
4.3	**Quản lý kinh tế tập thể và tư nhân**	* Quản lý tài sản công, giá: - Tham mưu UBND huyện thanh lý tài sản các đơn vị. - Thẩm định, phê duyệt kế hoạch mua sắm các đơn vị theo quy định. - Tham mưu báo cáo giá thị trường, Báo cáo thực hành tiết kiệm chống lãng phí trên địa bàn huyện theo quy định gửi Sở Tài chính tỉnh. - Kiểm tra việc chấp hành niêm yết giá và bán theo giá niêm yết của các tổ chức, cá nhân kinh doanh. - Phụ trách các vấn đề liên quan đến Hội đồng định giá tố tụng hình sự; Hội đồng định giá tài sản trong tố tụng hình sự; Định giá tài sản huyện và Hội đồng định giá, bán đấu giá, thanh lý, tiêu hủy tài sản. * Quản lý kinh tế tập thể và tư nhân: - Phụ trách công tác đăng ký kinh doanh; Kinh tế tập thể trên địa bàn huyện. - Hướng dẫn chế độ kế toán tài chính hợp tác xã, tài chính kinh tế tập thể. - Phụ trách hồ sơ thủ tục, tin bài gửi Phòng tin học thống kê sở Tài chính. - Tham mưu các nội dung liên quan đến phát triển Kinh tế xã hội. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:**- Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (tài chính, kế toán, kiểm toán…) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
5	**Phòng Tài nguyên và Môi trường**		
5.1	**Quản lý môi trường**	Phụ trách lĩnh vực quản lý môi trường: - Giải quyết các vấn đề về môi trường, tổ chức đăng ký, xác nhận và kiểm tra thực hiện cam kết bảo vệ môi trường, thẩm định các dự án cải tạo phục hồi môi trường, lập báo cáo hiện trạng môi trường theo định kỳ. - Đề xuất các giải pháp xử lý ô nhiễm môi trường ở các nhà máy chế biến, khu công nghiệp; thu thập, quản lý lưu trữ dữ liệu về môi trường. - Xây dựng các kế hoạch và báo cáo chuyên đề; kiểm tra, thanh tra giải quyết các tranh chấp, khiếu nại về lĩnh vực môi trường.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát

		- Theo dõi, tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện tiêu chí 17 (17.2, 17.3, 17.5) về môi trường xây dựng nông thôn mới và công tác quản lý nhà nước trên lĩnh vực môi trường; - Cập nhật, tổng hợp danh sách cấp giấy xác nhận môi trường của các cơ sở sản xuất trên địa bàn huyện ; Xây dựng kế hoạch, tổ chức thanh kiểm tra, hướng dẫn các cơ sở chưa đăng ký xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường, đề án bảo vệ môi trường đơn giản; tham mưu xử lý vi phạm các cơ sở không chấp hành pháp luật về môi trường. Lưu trữ hồ sơ cấp giấy vào sổ tiếp nhận, máy tính; vào sổ tiếp nhận hồ sơ báo cáo giám sát môi trường hàng năm. - Phối hợp với UBND các xã, thị trấn thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến môi trường. - Tham gia đóng góp ý kiến vào các văn bản dự thảo của tỉnh, huyện có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn về môi trường khi được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: quản lý môi trường, kỹ thuật môi trường, tài nguyên- môi trường, tài nguyên thiên nhiên và môi trường, địa chất môi trường, địa chất khoáng sản, luật…. - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
5.2	**Quản lý đất đai**	- Thống kê, kiểm kê đất đai, lập và quản lý hồ sơ địa chính; lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất. - Xây dựng bảng giá đất hàng năm; thẩm định phương án bồi thường và tái định cư, phương án giao đất quản lý hoạt động đo đạc bản đồ. - Phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc thanh tra, kiểm tra thi hành pháp luật về đất đai, giải quyết khiếu nại - tố cáo. - Hỗ trợ thi hành án, tòa án; tổng hợp báo cáo phúc đáp tòa án. - Phụ trách công tác văn phòng, tổng hợp. - Báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ về các lĩnh vực công tác được giao. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: quản lý đất đai, địa chính, Luật …

			- Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
5.3	**Quản lý tài nguyên nước, khoáng sản**	* Phụ trách tài nguyên nước, khoáng sản: - Quản lý, bảo vệ tài nguyên nước, tài nguyên đất, tài nguyên khoáng sản; thu thập, quản lý lưu trữ dữ liệu về tài nguyên khoáng sản. - Xây dựng các kế hoạch và báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực khoáng sản; kiểm tra, thanh tra, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại về tài nguyên khoáng sản. - Tham mưu kế hoạch và báo cáo kết quả kiểm tra định kỳ và xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản. - Phối hợp với các sở, ban, ngành kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất. - Báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ về các lĩnh vực công tác được giao cho UBND huyện và Sở Tài nguyên và Môi trường; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: tài nguyên thiên nhiên và môi trường, địa chất môi trường, địa chất khoáng sản, quản lý tài nguyên nước, luật… - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-

			BTTTT.
6	**Phòng Kinh tế và Hạ tầng**		
6.1	**Quản lý giao thông vận tải**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng, bao gồm: + Tham mưu quản lý nhà nước về giao thông vận tải, giao thông nông thôn theo phân cấp. + Tham mưu lập danh mục dự án chuẩn bị đầu tư về dự án giao thông của huyện. + Thẩm định các dự án đầu tư về giao thông. + Theo dõi hoạt động của các bến xe, các Hợp tác xã vận tải; thành viên tổ thẩm định BC/KTKT các công trình giao thông; + Theo dõi, thực hiện quản lý việc sử dụng vỉa hè, lề đường ngoài mục đích giao thông; + Tham mưu thực hiện công tác phối hợp hoạt động Ban An toàn giao thông. -Tổng hợp báo cáo lĩnh vực được phân công theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (xây dựng, giao thông, cầu đường, kế toán, quản lý dự án...) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
6.2	**Quản lý xây dựng**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng, bao gồm: + Thẩm định các dự án về quy hoạch, dự án đầu tư xây dựng. + Theo dõi, thực hiện quản lý nhà ở và công sở; cấp biển số nhà; cấp giấy phép xây dựng; vật liệu xây dựng trên địa bàn. + Phụ trách lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật; tham mưu công tác quy hoạch; quản lý nghĩa trang (trừ nghĩa trang liệt sĩ).	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích,

		+ Giúp lãnh đạo phòng thực hiện chức năng quản lý nhà nước về xây dựng; phát triển đô thị; kiến trúc, quy hoạch xây dựng. + Tham gia các hoạt động phối hợp về hạ tầng kỹ thuật đô thị, quản lý trật tự xây dựng; tổ trưởng tổ thẩm định BC/KTKT các công trình dân dụng. - Công tác kế hoạch và tổng hợp báo cáo lĩnh vực được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (xây dựng dân dụng, quy hoạch, kiến trúc, quản lý dự án…) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
6.3	**Quản lý công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp**	- Tham mưu thực hiện đúng chức trách và nhiệm vụ được giao gồm các lĩnh vực: + Công nghiệp và tiểu thủ công nghiệp: Hướng dẫn và thực hiện các chính sách khuyến công; tổ chức triển khai, ứng dụng khoa học công nghệ; quản lý nhà nước đối với cụm công nghiệp trên địa bàn. + Xây dựng các kế hoạch năm và tổng hợp các báo cáo lĩnh vực được phân công. + Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất về lĩnh vực công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; tham mưu nhiệm vụ quy hoạch phát triển thương mại, quy hoạch phát triển công nghiệp. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (Thương mại, Công nghệ, Kinh tế, Luật, Hành chính, Tài chính – Kế toán, Công nghiệp, Kỹ thuật

			môi trường…) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
6.4	**Quản lý thương mại**	- Thực hiện đúng chức năng và nhiệm vụ được giao gồm các lĩnh vực: + Tham mưu lãnh đạo trong công tác quy hoạch, phát triển, quản lý chợ; Thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép kinh doanh thuốc lá, rượu theo phân cấp. + Thẩm định, cấp phép cửa hàng bán khí dầu mỏ hóa lỏng (LPG); Thẩm định điều kiện cửa hàng kinh doanh xăng dầu; quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân các hội và tổ chức phi chính phủ trên địa bàn thuộc lĩnh vực công thương; cung cấp thông tin, cho các cơ sở sản xuất, kinh; công tác đấu tranh chống buôn lậu, hàng giả và gian lận thương mại. + Xây dựng các kế hoạch năm và tổng hợp các báo cáo lĩnh vực được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (Thương mại, Kinh tế, Quản trị Kinh doanh, Luật, Hành chính, Tài chính – Kế toán, Công thương…) - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

6.5	**Quản lý Khoa học công nghệ**	- Thực hiện đúng chức trách và nhiệm vụ về quản lý khoa học và công nghệ, bao gồm: + Tham mưu lãnh đạo xây dựng và thực hiện kế hoạch khoa học công nghệ hàng năm, 5 năm; Triển khai thực hiện các văn bản pháp luật; tổ chức ứng dụng tiến bộ hoạt động khoa học công nghệ; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng sản phẩm; quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể kinh tế tư nhân các hội và tổ chức phi chính phủ trên địa bàn thuộc lĩnh vực khoa học công nghệ. + Xây dựng các kế hoạch năm và tổng hợp các báo cáo lĩnh vực được phân công. + Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với UBND huyện, Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật (Báo cáo công tác quản lý khoa học công nghệ, tình hình triển khai ứng dụng các đề tài khoa học, vệ sinh an toàn thực phẩm,…). - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (Khoa học, Công nghệ, Thương mại, Kinh tế, Quản trị Kinh doanh, Luật, Hành chính, Tài chính – Kế toán, Công thương…) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
7	**Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**		
7.1	**Quản lý về lâm nghiệp**	- Thực hiện đúng chức năng và nhiệm vụ được giao gồm các lĩnh vực: + Tham mưu quản lý trên lĩnh vực Lâm nghiệp, bố trí dân cư. + Phụ trách công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến nhiệm vụ của phòng; + Xây dựng các kế hoạch năm và tổng hợp các báo cáo lĩnh vực được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích,

			đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (Kinh tế Nông nghiệp, nông học, khuyến nông, trồng trọt, bảo vệ thực vật, phát triển nông thôn, bảo quản và chế biến nông sản thực phẩm, công nghệ thực phẩm, lâm nghiệp…) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
7.2	**Quản lý về chăn nuôi**	- Thực hiện đúng chức năng và nhiệm vụ được giao gồm các lĩnh vực: + Tham mưu quản lý trên lĩnh vực Chăn nuôi. + Phối hợp thực hiện các chương trình của ban, ngành huyện, tỉnh. + Xây dựng các kế hoạch năm và tổng hợp các báo cáo lĩnh vực được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành phù

			hợp với lĩnh vực công tác (kinh tế Nông nghiệp, nông học, thủy lợi, chăn nuôi, thú y, thủy sản, phát triển nông thôn, bảo quản và chế biến nông sản thực phẩm,...) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
7.3	**Quản lý về thủy lợi (đê điều, phòng chống lụt bão)**	- Thực hiện đúng chức năng và nhiệm vụ được giao gồm các lĩnh vực: + Tham mưu lãnh đạo trong công tác quản lý tổ chức bảo vệ đê điều, các công trình thuỷ lợi vừa và nhỏ; công trình cấp nước sạch, thoát nước nông thôn; quản lý mạng lưới cấp, thoát nước trên địa bàn theo quy định của pháp luật. + Theo dõi các hoạt động bố trí dân cư, nước sạch vệ sinh môi trường. + Tham mưu thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ huy phòng, chống lụt, bão; tìm kiếm cứu nạn; và theo dõi quản lý các trang thiết bị phục vụ công tác phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; thủy lợi, đánh bắt thủy sản. + Đề xuất phương án, biện pháp và tham gia chỉ đạo việc phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai về lũ, lụt, bão, sạt, lở, hạn hán, úng ngập. + Xây dựng các kế hoạch năm và tổng hợp các báo cáo lĩnh vực được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (Kinh tế nông nghiệp, thủy lợi, cấp thoát nước, tài nguyên và môi trường, phát triển nông thôn…) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT.

			- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
7.4	**Quản lý về an toàn nông sản, lâm sản, thủy sản**	- Thực hiện đúng chức năng và nhiệm vụ được giao gồm các lĩnh vực: + Tham mưu lãnh đạo trong công tác quản lý về an toàn nông sản, lâm sản, thủy sản; Thẩm định cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện An toàn thực phẩm cho các cơ sở. Kiểm tra, cấp giấy xác nhận kiến thức vệ sinh An toàn thực phẩm cho chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm lĩnh vực Nông nghiệp. + Phụ trách công tác vệ sinh An toàn thực phẩm lĩnh vực nông nghiệp. + Xây dựng các kế hoạch năm và tổng hợp các báo cáo lĩnh vực được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (Kinh tế Nông nghiệp, nông học, Phát triển Nông thôn, thủy lợi, thủy sản, lâm nghiệp, khuyến nông, Thực phẩm, Công nghệ bảo quản chế biến nông sản,….) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
7.5	**Theo dõi xây dựng nông thôn mới**	- Thực hiện đúng chức năng và nhiệm vụ được giao gồm các lĩnh vực: + Tham mưu lãnh đạo quản lý trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn: Xây dựng nông thôn mới; ngành nghề nông thôn và đào tạo nghề lĩnh vực nông nghiệp; Phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế hộ, kinh tế trang trại lĩnh vực nông nghiệp. + Quản lý, theo dõi thẩm định các dự án thuộc chương trình 135.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo

		+ Xây dựng các kế hoạch năm và tổng hợp các báo cáo lĩnh vực được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (Kinh tế Nông nghiệp, nông học, Phát triển Nông thôn và khuyến nông,...) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
7.6	**Quản lý về trồng trọt (bảo vệ thực vật)**	- Theo dõi các hoạt động trồng trọt; phụ trách các mô hình khuyến nông, chuyển giao khoa học công nghệ; Triển khai thực hiện các dự án chuỗi giá trị nông nghiệp; Phòng chống dịch bệnh cây trồng, chuyển đổi giống cây trồng. - Theo dõi công tác chăn nuôi thú y, phòng chống dịch bệnh vật nuôi, ngư nghiệp. - Theo dõi hoạt động hợp tác xã nông nghiệp, tổ hợp tác, kinh tế trang trại. - Xây dựng các kế hoạch năm và tổng hợp các báo cáo lĩnh vực được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành phù

			hợp với lĩnh vực công tác (Kinh tế Nông nghiệp, nông học, khuyến nông, trồng trọt, bảo vệ thực vật, phát triển nông thôn, lâm nghiệp…) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
7.7	**Quản lý về thủy sản**	- Giúp lãnh đạo tham mưu các báo cáo về nguồn thủy sản, tình hình khai thác, hoạt động, nuôi trồng thủy sản trên địa bàn. - Xây dựng các kế hoạch năm và tổng hợp các báo cáo lĩnh vực được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (Kinh tế Nông nghiệp, nông học, khuyến nông, thủy sản, thú y, chăn nuôi, phát triển nông thôn,…) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số

			01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
8	**Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội**		
8.1	**Bảo vệ và chăm sóc trẻ em**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng phân công theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn: + Tham mưu thực hiện luật, pháp lệnh và văn bản quy phạm pháp luật về trẻ em. + Tham mưu xây dựng kế hoạch giai đoạn và hàng năm; chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình quốc gia, chương trình hành động quốc gia và dự án, đề án về trẻ em. + Tham mưu thực hiện các cơ chế, chính sách, giải pháp về bảo vệ trẻ em, bảo đảm thực hiện quyền trẻ em; phòng ngừa trẻ em rơi vào hoàn cảnh đặc biệt; phòng, chống tai nạn, thương tích cho trẻ em. + Tham gia ý kiến bằng văn bản về những vấn đề liên quan đến trẻ em. + Tham mưu hướng dẫn việc thực hiện các chính sách chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt. + Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật trong lĩnh vực trẻ em thuộc phạm vi trách nhiệm của UBND huyện. + Thực hiện nhiệm vụ tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em. + Thực hiện công tác thống kê, xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý trong lĩnh vực trẻ em. + Tham mưu tổ chức thực hiện Chương trình hành động quốc gia vì trẻ em, Chương trình bảo vệ trẻ em, Diễn đàn trẻ em, Tháng hành động vì trẻ em và các chương trình, dự án, kế hoạch về thực hiện quyền trẻ em. + Tham mưu phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc đánh giá thực hiện các công ước, điều ước quốc tế về trẻ em mà Việt Nam tham gia, phê chuẩn. + Tham mưu trong việc giám sát, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong việc thực hiện quyền trẻ em theo quy định của pháp luật. + Tham mưu tuyên truyền, giáo dục pháp luật về trẻ em; truyền thông, phổ biến kiến thức, kỹ năng và vận động xã hội thực hiện quyền trẻ em; tổng kết, đánh giá, nhân rộng các phong trào, mô hình, điển hình tiên tiến về bảo vệ và thực hiện quyền trẻ em. + Tham gia đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ làm công tác bảo vệ trẻ em,	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (Công tác xã hội; Hành chính công; Chính sách công, Quản lý công, Luật, Xã hội học …) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

		người chăm sóc trẻ em theo phân công. + Tham mưu báo cáo sơ kết, tổng kết, báo cáo định kỳ, đột xuất về thực hiện quyền trẻ em. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	
8.2	**Theo dõi bình đẳng giới và giảm nghèo bền vững**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng phân công theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn: - Bình đẳng giới: + Tham mưu xây dựng các văn bản triển khai thực hiện luật, pháp lệnh và các văn bản quy phạm pháp luật về bình đẳng giới; chiến lược, kế hoạch dài hạn và hàng năm, chương trình, dự án, đề án, mục tiêu quốc gia về bình đẳng giới; + Tham mưu thực hiện các cơ chế, chính sách nhằm xóa bỏ phân biệt đối xử về giới, tạo cơ hội bình đẳng cho nữ và nam trong phát triển kinh tế, xã hội; + Tham mưu các biện pháp thúc đẩy bình đẳng giới trong lĩnh vực chính trị, kinh tế, lao động, giáo dục và đào tạo, khoa học và công nghệ, thông tin, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, gia đình và các lĩnh vực khác. + Tham mưu hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện quy định về bình đẳng giới. + Tham mưu đánh giá việc lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật. + Tham mưu triển khai thực hiện Công ước Liên hiệp quốc về xóa bỏ mọi hình thức phân biệt đối xử với phụ nữ . + Tham gia nghiên cứu khoa học; phổ biến, giáo dục chính sách pháp luật; tổ chức tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng về bình đẳng giới. + Báo cáo sơ kết, tổng kết, báo cáo định kỳ và đột xuất về bình đẳng giới. - Giảm nghèo bền vững: + Quản lí, rà soát, nhu cầu của người nghèo, giảm nghèo bền vững trên địa bàn, nâng cao mức sống của người nghèo được cải thiện rõ rệt, trước hết là về y tế, giáo dục, văn hóa, nước sinh hoạt, nhà ở; người nghèo tiếp cận ngày càng thuận lợi hơn các dịch vụ xã hội cơ bản; + Thực hiện các chính sách hỗ trợ sản xuất, dạy nghề, tạo việc làm, tăng thu nhập cho người nghèo. + Tạo điều kiện thuận lợi cho người nghèo tiếp cận các nguồn vốn, gắn với việc hướng dẫn cách làm ăn, khuyến nông, khuyến công và chuyển giao kỹ thuật, công nghệ vào sản xuất; thực hiện có hiệu quả chính	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (Công tác xã hội; Luật, Hành chính, Xã hội học..) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

		sách tín dụng ưu đãi đối với hộ nghèo, nhất là hộ có người khuyết tật, chủ hộ là phụ nữ. + Tham mưu thực hiện các chính sách đào tạo nghề cho lao động nông thôn, nhất là lao động nghèo; ưu tiên nguồn lực đầu tư cơ sở trường, lớp học, thiết bị, đào tạo giáo viên dạy nghề; gắn dạy nghề với tạo việc làm đối với lao động nghèo. + Thực hiện có hiệu quả chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ học bổng, trợ cấp xã hội và hỗ trợ chi phí học tập đối với học sinh nghèo ở các cấp học, nhất là bậc mầm non; tiếp tục thực hiện chính sách tín dụng ưu đãi đối với học sinh, sinh viên, nhất là sinh viên nghèo; + Thực hiện chính sách ưu đãi, thu hút đối với giáo viên công tác ở địa bàn khó khăn; khuyến khích xây dựng và mở rộng "Quỹ khuyến học"; ưu tiên đầu tư trước để đạt chuẩn cơ sở trường, lớp học ở các xã nghèo, thôn, bản đặc biệt khó khăn. + Thực hiện có hiệu quả chính sách cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người nghèo, hỗ trợ mua thẻ bảo hiểm y tế đối với người thuộc hộ cận nghèo; xây dựng chính sách hỗ trợ người nghèo ắc bệnh nặng, bệnh hiểm nghèo. + Tăng cường các chính sách ưu đãi, thu hút đối với cán bộ y tế công tác ở địa bàn nghèo. Ưu đãi đầu tư trước để đạt chuẩn cơ sở bệnh viện, trạm y tế ở các huyện, xã nghèo. + Tiếp tục thực hiện chính sách hỗ trợ về nhà ở cho hộ nghèo khu vực nông thôn, miền núi để cải thiện nhà ở, ưu tiên hộ nghèo ở người cao tuổi, người khuyết tật. Xây dựng cơ chế, chính sách của địa phương để hỗ trợ nhà ở đối với người nghèo ở đô thị trên cơ sở huy động nguồn lực của cộng đồng, gia đình, dòng họ. Tiếp tục thực hiện có hiệu quả chương trình đầu tư xây dựng nhà ở cho người có thu nhập thấp. + Thực hiện có hiệu quả chính sách trợ giúp pháp lý miễn phí cho người nghèo, tạo điều kiện cho người nghèo hiểu biết quyền, nghĩa vụ của mình, chủ động tiếp cận các chính sách trợ giúp của Nhà nước, vươn lên thoát nghèo. + Tổ chức thực hiện tốt chương trình đưa văn hóa, thông tin về cơ sở; đa dạng hóa các hoạt động truyền thông, giúp người nghèo tiếp cận các chính sách giảm nghèo, phổ biến các mô hình giảm nghèo có hiệu quả, gương thoát nghèo. + Ưu tiên hỗ trợ nhà văn hóa cộng đồng, đưa thông tin về cơ sở, trợ giúp pháp lý miễn phí đối với đồng bào dân tộc thiểu số ở các địa bàn đặc biệt khó khăn;	

		- Bảo trợ xã hội: + Tham mưu tổ chức thực hiện Chương trình mục tiêu Quốc gia về giảm nghèo, Nghị quyết đẩy mạnh thực hiện mục tiêu giảm nghèo bền vững và các chính sách giảm nghèo, Chương trình hành động quốc gia về người cao tuổi Việt Nam và các đề án, chương trình về bảo trợ xã hội khác có liên quan; + Tham mưu tổng hợp, thống kê số lượng người cao tuổi, người khuyết tật, người rối nhiễu tâm trí, người tâm thần, đối tượng trợ giúp xã hội thường xuyên, đột xuất, hộ nghèo, hộ cận nghèo và đối tượng bảo trợ xã hội khác; + Tham mưu tổ chức xây dựng mạng lưới cơ sở bảo trợ xã hội, tổ chức cung cấp các dịch vụ công tác xã hội, cơ sở chăm sóc người khuyết tật, cơ sở chăm sóc người cao tuổi và các loại hình cơ sở khác có chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	
8.3	**Phòng, chống tệ nạn xã hội**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng phân công theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn: - Tham mưu triển khai thực hiện luật, pháp lệnh và các văn bản quy phạm pháp luật về phòng, chống tệ nạn mại dâm, cai nghiện ma túy, quản lý sau cai nghiện, hỗ trợ nạn nhân bị mua bán và phòng, chống HIV/AIDS thuộc phạm vi trách nhiệm của ngành. - Tham mưu xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch dài hạn và hàng năm, dự án, đề án về phòng, chống tệ nạn mại dâm, cai nghiện ma túy, quản lý sau cai nghiện, hỗ trợ nạn nhân bị mua bán và phòng, chống HIV/AIDS. - Tham mưu quản lý sau cai nghiện ma túy, cơ sở hỗ trợ nạn nhân bị mua bán theo thẩm quyền. - Tham mưu hướng dẫn hoạt động và thực hiện chế độ, chính sách đối với Đội công tác xã hội tình nguyện cấp xã. - Tham mưu chương trình tư vấn, giáo dục, dạy nghề, tạo việc làm; hỗ trợ hòa nhập cộng đồng cho các đối tượng thuộc lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội. - Về phòng, chống tệ nạn mại dâm: Tham mưu thực hiện chính sách, giải pháp phòng, chống tệ nạn mại dâm; Tham mưu tổ chức và hoạt động phối hợp liên ngành phòng, chống mại dâm. - Về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện: Tham mưu thực hiện chính sách, giải pháp về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện; Tham mưu thực hiện chính sách xã hội hóa công tác cai nghiện ma túy,	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác: Chính sách công, Hành chính công, Quản lý công, Kinh tế, Xã hội học, Bảo trợ xã hội, luật, văn hóa… - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan

		quản lý sau cai nghiện và các vấn đề xã hội sau cai nghiện. - Về hỗ trợ nạn nhân bị mua bán: Tham mưu thực hiện chính sách hỗ trợ nạn nhân bị mua bán; hướng dẫn việc thực hiện các biện pháp hỗ trợ nạn nhân bị mua bán thuộc thẩm quyền; quy định tiêu chuẩn dịch vụ hỗ trợ nạn nhân trong phạm vi trách nhiệm của ngành; Tham mưu chỉ đạo lồng ghép nội dung phòng, chống mua bán người, hỗ trợ nạn nhân bị mua bán vào các chương trình giảm nghèo, giáo dục nghề nghiệp, hỗ trợ tạo việc làm, phòng, chống tệ nạn xã hội, bình đẳng giới và bảo vệ trẻ em. - Tham mưu thực hiện Chính sách, giải pháp phòng ngừa lây nhiễm HIV/AIDS trong phạm vi trách nhiệm của ngành. - Tham mưu thực hiện chính sách, giải pháp can thiệp dự phòng, phòng ngừa tệ nạn mại dâm. - Tham mưu thực hiện đánh giá, phân loại xã, thị trấn làm tốt công tác phòng, chống tệ nạn xã hội. - Tham mưu tổ chức thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực được phân công quản lý. - Tham mưu hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước, của Bộ về phòng, chống mại dâm, cai nghiện ma túy, quản lý sau cai nghiện, hỗ trợ nạn nhân bị mua bán, phòng, chống HIV/AIDS thuộc phạm vi trách nhiệm của ngành. - Giúp đơn vị thực hiện nhiệm vụ thường trực về phòng, chống tệ nạn mại dâm của Ủy ban nhân dân huyện - Tổ chức thực hiện công tác thống kê, xây dựng cơ sở dữ liệu về đối tượng quản lý. - Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức và người lao động theo lĩnh vực được phân công. - Tham mưu tổ chức Sơ kết, tổng kết, báo cáo định kỳ, đột xuất, đánh giá, nhân rộng các mô hình, điển hình tiên tiến trong lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
8.4	**Quản lý về lao động, việc làm và dạy nghề**	Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng phân công theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn: * Về lĩnh vực lao động: - Hướng dẫn việc thực hiện hợp đồng lao động, đối thoại tại nơi làm việc, thương lượng tập thể, thỏa ước lao động tập thể, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất, giải quyết tranh chấp lao động và đình công; chế	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo

		độ đối với người lao động trong sắp xếp, tổ chức lại và chuyển đổi doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp phá sản, doanh nghiệp giải thể, doanh nghiệp cổ phần hóa, giao, bán doanh nghiệp; - Hướng dẫn chế độ, chính sách ưu đãi đối với lao động nữ, lao động là người khuyết tật, người lao động cao tuổi, lao động chưa thành niên, lao động là người giúp việc gia đình và một số lao động khác; - Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về cho thuê lại lao động tại địa phương; - Thống kê số lượng các doanh nghiệp cho thuê lại lao động, thực hiện việc cho thuê lại lao động, bên thuê lại lao động và số lượng người lao động thuê lại. * Về lĩnh vực việc làm: - Tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, giải pháp về việc làm, chính sách phát triển thị trường lao động của huyện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; - Hướng dẫn và thực hiện các quy định của pháp luật về: Chỉ tiêu và các giải pháp tạo việc làm tăng thêm; Chính sách tạo việc làm; Chính sách việc làm đối với đối tượng đặc thù (người khuyết tật, người chưa thành niên, người cao tuổi và các đối tượng khác), lao động làm việc tại nhà, lao động dịch chuyển và một số đối tượng khác theo quy định của pháp luật; * Về lĩnh vực dạy nghề: - Tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án phát triển dạy nghề ở địa phương sau khi được phê duyệt; - Hướng dẫn và kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về dạy nghề; tiêu chuẩn giáo viên và cán bộ quản lý dạy nghề; quy chế tuyển sinh, quy chế thi, kiểm tra, công nhận tốt nghiệp và việc cấp văn bằng, chứng chỉ nghề; chế độ chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên dạy nghề và học sinh, sinh viên học nghề theo quy định của pháp luật; quản lý việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia sau khi được phân cấp; cấp, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề theo thẩm quyền; - Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề; tổ chức hội giảng giảng viên, giáo viên dạy nghề, hội thi thiết bị dạy nghề tự làm cấp tỉnh, các hội thi có liên quan đến công tác học sinh, sinh viên học nghề. * Về lĩnh vực an toàn lao động: - Hướng dẫn, tổ chức thực hiện Chương trình quốc gia về an toàn lao	tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (chuyên ngành Lao động – Thương binh và Xã hội; quản lý về lao động, việc làm và dạy nghề, Công tác xã hội; Luật, Chính sách công, Quản lý công, Luật, Hành chính công, Kinh tế, Quản trị nhân lực, Bảo trợ xã hội, Xã hội học …). - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

		động, vệ sinh lao động; Tuần lễ quốc gia về an toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng, chống cháy nổ; - Hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động trong phạm vi địa phương; - Hướng dẫn và triển khai công tác quản lý, kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa đặc thù về an toàn lao động; tiếp nhận hồ sơ và giải quyết thủ tục công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa đặc thù về an toàn lao động tại địa phương; - Hướng dẫn về công tác kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; tiếp nhận tài liệu và xác nhận việc khai báo, sử dụng các loại máy, thiết bị vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động; - Phối hợp tổ chức điều tra tai nạn lao động chết người, tai nạn lao động nặng làm bị thương từ 02 người lao động trở lên; điều tra lại tai nạn lao động, sự cố nghiêm trọng đã được người sử dụng lao động điều tra nếu có khiếu nại, tố cáo hoặc khi xét thấy cần thiết; - Tiếp nhận tài liệu thông báo việc tổ chức làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân có sử dụng lao động trên địa bàn quản lý. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	
8.5	**Thực hiện chính sách người có công**	Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng phân công theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn: + Tham mưu hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về người có công với cách mạng + Tham mưu quản lý các công trình ghi công liệt sĩ; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ theo phân cấp trên địa bàn; + Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị chủ trì, phối hợp tổ chức công tác tiếp nhận và an táng hài cốt liệt sĩ; thông tin, báo tin về mộ liệt sĩ; thăm viếng mộ liệt sĩ, di chuyển hài cốt liệt sĩ; + Hướng dẫn thủ tục, hồ sơ giám định y khoa cấp tỉnh về giám định thương tật và tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật đối với người có công với cách mạng; + Tham mưu quản lý đối tượng, hồ sơ đối tượng và kinh phí thực hiện các chính sách, chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng và thân nhân của họ; + Tham mưu hướng dẫn và tổ chức các phong trào "Đền ơn đáp nghĩa"; quản lý và sử dụng Quỹ "Đền ơn đáp nghĩa" cấp huyện. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (Công tác xã hội; Luật, Hành chính công, Chính sách công, Quản lý công, Kinh tế, Xã

			hội học …) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
8.6	**Tiền lương và bảo hiểm**	Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng phân công theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn: * Về lĩnh vực lao động, tiền lương: + Hướng dẫn việc thực hiện hợp đồng lao động, đối thoại tại nơi làm việc, thương lượng tập thể, thỏa ước lao động tập thể, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất, giải quyết tranh chấp lao động và đình công; chế độ đối với người lao động trong sắp xếp, tổ chức lại và chuyển đổi doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp phá sản, doanh nghiệp giải thể, doanh nghiệp cổ phần hóa, giao, bán doanh nghiệp; + Hướng dẫn việc thực hiện chế độ tiền lương theo quy định của pháp luật; + Hướng dẫn chế độ, chính sách ưu đãi đối với lao động nữ, lao động là người khuyết tật, người lao động cao tuổi, lao động chưa thành niên, lao động là người giúp việc gia đình và một số lao động khác; + Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về cho thuê lại lao động tại địa phương; + Thống kê số lượng các doanh nghiệp cho thuê lại lao động, thực hiện việc cho thuê lại lao động, bên thuê lại lao động và số lượng người lao động thuê lại. * Về lĩnh vực bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm xã hội tự nguyện, bảo hiểm thất nghiệp: + Tham mưu cho UBND huyện kiến nghị các đơn vị có liên quan giải quyết những vấn đề về bảo hiểm xã hội thuộc thẩm quyền; + Tiếp nhận hồ sơ và tổ chức thẩm định số lượng lao động tạm thời nghỉ việc đối với trường hợp doanh nghiệp xin tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất; + Thực hiện chế độ, chính sách về bảo hiểm xã hội theo phân cấp hoặc	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (chuyên ngành Công tác xã hội; Luật, hành chính công, kinh tế, chính sách công, quản lý công, lao động tiền lương, bảo hiểm, xã hội học …) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ

		ủy quyền của UBND tỉnh và theo quy định của pháp luật. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
9	**Phòng Văn hóa và Thông tin**		
9.1	**Quản lý văn hóa thông tin cơ sở**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng phân công theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn: + Tham mưu đề xuất hướng xử lý đối với các cơ sở kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng trên địa bàn huyện. + Xây dựng các văn bản tham mưu; kế hoạch, công văn chỉ đạo, kiểm tra hoạt động quản lý văn hóa thông tin ở cơ sở. + Tổng hợp báo cáo đầy đủ, đúng thời gian quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (Luật, văn hóa, khoa học xã hội và nhân văn, công nghệ thông tin, truyền thông,…) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
9.2	**Quản lý văn hóa và gia đình**	Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng phân công theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn: + Tham mưu Ban lãnh đạo trong thực hiện công tác gia đình, hỗ trợ phong trào "toàn dân đăng ký xây dựng đời sống văn hóa", xây dựng Nông thôn mới, hoạt động Trung tâm Văn hóa Thể thao- Học tập cộng đồng. + Tham mưu phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND huyện xây dựng	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc;

		quy chế, viết và theo dõi tin bài gửi trên cổng thông tin điện tử huyện; + Tham mưu xây dựng các kế hoạch, báo cáo, văn bản có liên quan. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	- Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (văn hóa, công nghệ thông tin, thể dục thể thao, du lịch, Khoa học xã hội và nhân văn, luật…) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
9.3	**Quản lý thông tin và truyền thông**	Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng phân công theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn: + Tham mưu phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND huyện xây dựng quy chế, viết và theo dõi tin bài gửi trên cổng thông tin điện tử huyện; + Phối hợp quản lý hoạt động các trạm thu phát sóng (PTS) trong huyện . + Tham mưu quản lý hoạt động một số dịch vụ viễn thông. + Xây dựng các kế hoạch, báo cáo, văn bản có liên quan. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (Công nghệ thông tin; Công nghệ

			Kỹ thuật điện tử, viễn thông Truyền thông; Hệ thống thông tin quản lý; luật…) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
9.4	**Quản lý thể dục, thể thao và du lịch**	Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng phân công theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn: + Tham mưu lãnh đạo ban hành các văn bản triển khai, thực hiện trong lĩnh vực thể dục thể thao và du lịch. + Báo cáo công tác quản lý thể dục thể thao và du lịch theo định kỳ, đột xuất khi có yêu cầu của UBND huyện hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. + Thường xuyên theo dõi thống kê số lượng các cơ sở lưu trú trên địa bàn. Xây dựng kế hoạch kiểm tra theo quy định của cấp trên. + Xây dựng kế hoạch, báo cáo định kỳ theo chỉ đạo của lãnh đạo. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (văn hóa, thể dục thể thao, du lịch, luật, Khoa học xã hội và nhân văn…) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ

			thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
10	**Phòng Giáo dục và Đào tạo**		
10.1	**Quản lý giáo dục mầm non**	Giúp Ban lãnh đạo Phòng thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục mầm non trên địa bàn huyện: - Công tác tổ chức tập huấn bồi dưỡng chuyên môn: Soạn thảo công văn và tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ quản lý và giáo viên mầm non trên địa bàn hàng năm. - Công tác xây dựng kế hoạch năm học của bậc học mầm non hàng năm: Hướng dẫn các cơ sở giáo dục mầm non trên địa bàn thực hiện kế hoạch năm học của bậc học. - Việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non theo quy định của Bộ Giáo dục và đào tạo: Hướng dẫn các cơ sở giáo dục mầm non trên địa bàn về thực hiện nội dung chương trình chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ của cấp học Giáo dục Mầm non. - Tổ chức hội giảng và các hội thi của giáo viên và trẻ mầm non. - Thanh tra, kiểm tra các cơ sở giáo dục mầm non trên địa bàn; - Công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi: Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở giáo dục mầm non điều tra, rà soát , huy động trẻ ra lớp; Hướng dẫn thực hiện các loại hồ sơ phổ cập theo quy định. - Công tác xây dựng trường mầm non, mẫu giáo đạt chuẩn quốc gia và công tác kiểm định chất lượng giáo dục mầm non: Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở giáo dục mầm non điều tra, rà soát tự đánh giá theo thông tư quy định; Kiểm tra công nhận và làm hồ sơ đề nghị cấp tỉnh. - Theo dõi phát triển hệ thống mạng lưới các trường mầm non, mẫu giáo trên địa bàn và quản lý chuyên môn các cơ sở giáo dục mầm non trên địa bàn. *** Công tác y tế trường học:** - Thực hiện các văn bản chỉ đạo và báo cáo về công tác phòng chống dịch dịch bệnh, An toàn vệ sinh thực phẩm, nha học đường, công tác vệ sinh môi trường trong trường học, quản lý và chăm sóc sức khỏe trong trường học, triển khai các chương trình phòng chống bệnh tật và tai nạn thương tích trong trường học. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công Y tế trường học. - Phụ trách về Bảo hiểm y tế học sinh tiểu học và trung học cơ sở. Xây dựng và triển khai các văn bản thu bảo hiểm học sinh. Theo dõi tiến độ và đánh giá kết quả thực hiện thu bảo hiểm học sinh.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước về giáo dục . - Nắm vững nghiệp vụ quản lý giáo dục. - Hiểu biết công tác quản lý chung, giải quyết công việc nhanh, chính xác, kịp thời và đúng pháp luật. - Hiểu biết về giáo dục mầm non, phương pháp giảng dạy. - Có năng lực chuyên môn vững vàng. Sáng tạo, dự báo khả năng phát triển của đơn vị, có tầm nhìn chiến lược; tham gia và xây dựng phương hướng, kế hoạch công tác của ngành. - Nắm vững chương trình và có khả năng tổ chức triển khai chương trình giáo dục cấp trung học cơ sở. - Có kiến thức về quản ký nhà nước và quản lý giáo dục. - Có các kỹ năng: sử dụng phần mềm phục vụ quản lý; thu thập và xử lý thông tin. - Nắm vững sâu về lĩnh vực phụ trách: Chuyên môn tiểu học, THCS, phổ cập, Hoạt động ngoài giờ, khuyến học. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (sư phạm, quản lý giáo dục…) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

		- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	
10.2	**Quản lý giáo dục tiểu học**	*** Công tác chuyên môn:** - Giúp Ban lãnh đạo Phòng thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục Tiểu học, kể cả công tác giáo dục thể chất trong nhà trường thuộc cấp học trên địa bàn huyện. - Thực hiện nội dung các cuộc vận động và phong trào thi đua của ngành. - Thực hiện chương trình giáo dục: Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo hoạt động chuyên môn; Quản lý chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học của trường, lớp thuộc giáo dục tiểu học; theo dõi, tổng hợp đánh giá chất lượng giáo dục học sinh qua từng giai đoạn và năm học. - Xây dựng kế hoạch dạy học 2 buổi/ngày và đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức dạy học nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện. - Dạy học đối với học sinh khuyết tật, dân tộc, học sinh có hoàn cảnh khó khăn: Chỉ đạo, hướng dẫn, quản lý, kiểm tra, đánh giá về học sinh khuyết tật học hòa nhập. Tổ chức tốt việc tập huấn, hướng dẫn, hội thảo chuyên đề trong quá trình triển khai các phương án dạy học tiếng Việt cho học sinh dân tộc thiểu số. - Nâng cao chất lượng phổ cập giáo dục tiểu học: Xây dựng kế hoạch; tập trung các nguồn lực để củng cố, duy trì, nâng cao chất lượng phổ cập giáo dục tiểu học và phấn đấu đạt chuẩn ở mức cao hơn, đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông. Huy động 100% trẻ 6 tuổi vào học lớp 1, có giải pháp tích cực, hiệu quả để khắc phục tình trạng học sinh bỏ học, nhất là ở vùng khó khăn, vùng có nhiều học sinh dân tộc thiểu số. - Xây dựng trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia: Chỉ đạo để công tác xây dựng trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia ngày càng được nâng cao cả về số lượng và chất lượng. Những trường tiểu học đã đạt chuẩn quốc gia Mức độ 1 tiếp tục phấn đấu để đạt chuẩn quốc gia Mức độ 2; Tham mưu lãnh đạo việc công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia; trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục. - Nâng cao chất lượng đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lí giáo dục: Xây	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước về giáo dục . - Nắm vững nghiệp vụ quản lý giáo dục. - Hiểu biết công tác quản lý chung, giải quyết công việc nhanh, chính xác, kịp thời và đúng pháp luật. - Có năng lực chuyên môn vững vàng. Sáng tạo, dự báo khả năng phát triển của đơn vị, có tầm nhìn chiến lược; tham gia và xây dựng phương hướng, kế hoạch công tác của ngành. - Hiểu biết về giáo dục tiểu học, phương pháp giảng dạy cấp tiểu học. - Nắm vững chương trình và có khả năng tổ chức triển khai chương trình giáo dục cấp trung học cơ sở. - Có kiến thức về quản ký nhà nước và quản lý giáo dục. - Có các kỹ năng: sử dụng phần mềm phục vụ quản lý; thu thập và xử lý thông tin. - Nắm vững sâu về lĩnh vực phụ trách: Chuyên môn tiểu học, THCS, phổ cập, Hoạt động ngoài giờ, khuyến học. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (sư phạm, quản lý giáo dục…) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

		dựng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lí giáo dục đủ về số lượng, đáp ứng yêu cầu về chất lượng Bồi dưỡng năng lực cho đội ngũ cán bộ quản lí và giáo viên về nội dung, quan điểm đổi mới công tác chỉ đạo và quản lí việc dạy học theo chuẩn kiến thức, kĩ năng; Đánh giá và bồi dưỡng nâng cao năng lực theo Chuẩn hiệu trưởng, Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học; Bồi dưỡng ứng dụng công nghệ thông tin trong đổi mới quản lí chỉ đạo và trong đổi mới phương pháp dạy học. Triển khai công tác bồi dưỡng giáo viên theo Chương trình bồi dưỡng thường xuyên giáo viên tiểu học; Tổ chức Hội giảng, Hội thi giáo viên dạy giỏi các cấp. - Tổ chức hội thi Vở sạch - Chữ đẹp, Giao lưu Tiếng Việt cho học sinh dân tộc thiểu số. - Chuẩn bị các điều kiện để thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông. - Tổ chức các lớp tập huấn bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ. - Xây dựng kế hoạch kiểm tra định kỳ, thường xuyên và đột xuất. *** Công tác hoạt động ngoài giờ:** - Xây dựng và tổ chức thực hiện các hoạt động ngoài giờ lên lớp cho các trường học: - Chỉ đạo các trường tổ chức hoạt động trải nghiệm; tập trung vào các hoạt động giáo dục đạo đức, lối sống, giáo dục giá trị sống, kĩ năng sống, kĩ năng tự bảo vệ bản thân tránh bị xâm hại, bạo lực, ý thức giữ gìn môi trường xanh - sạch - đẹp; thực hiện tốt công tác chăm sóc sức khỏe, làm quen với một số nghề truyền thống ở địa phương. - Phối hợp với chính quyền, đoàn thể địa phương để phát huy giá trị văn hóa truyền thống: tổ chức cho học sinh tham gia vệ sinh, quét dọn Nhà bia, nhà truyền thống xã, nghĩa trang Liệt sĩ...Tổ chức và tham gia hoạt động văn hóa văn nghệ do Ngành giáo dục tổ chức; các trường thực hiện việc chăm sóc và phát huy giá trị các di tích lịch sử, văn hoá; xây dựng và thực hiện có hiệu quả quy tắc ứng xử văn hóa trong nhà trường. - Đảm bảo an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội, phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội trong trường học; triển khai hiệu quả chương trình phòng, chống tác hại của trò chơi trực tuyến (games online) có nội dung bạo lực và không lành mạnh trong học sinh; có giải pháp hiệu quả khắc phục tình trạng học sinh đánh nhau, không để xảy ra vụ việc	

		nghiêm trọng vi phạm về đạo đức, lối sống của cán bộ, giáo viên và học sinh. Mỗi trường có ít nhất 01 tổ tư vấn cho học sinh. - Đảm bảo vệ sinh trường, lớp học, có công trình vệ sinh, nước sạch hợp vệ sinh và các công trình công cộng khác theo quy định; không để xảy ra dịch, bệnh tật học đường nghiêm trọng, thực hiện phòng chống HIV, tác hại thuốc lá; không có học sinh tử vong do ngộ độc thực phẩm hoặc tai nạn thương tích nghiêm trọng trong trường học. - Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác Ngoài giờ lên lớp, Hội Khoẻ Phù Đổng vòng huyện và tham gia Hội Khoẻ Phù Đổng vòng tỉnh cho các trường Tiểu học và Trung học cơ sở. - Xây dựng Kế hoạch và thường xuyên tổ chức tập luyện thể thao ngoại khóa có hướng dẫn của giáo viên; hàng năm có tổ chức các giải thể thao cấp trường, huyện, tỉnh; triển khai thực hiện tiêu chuẩn rèn luyện thể lực theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Xây dựng và triển khai kế hoạch An toàn giao thông và tham gia các hoạt động An toàn giao thông do các đơn vị tổ chức.Tổ chức Hội thi An toàn giao thông cấp huyện và thực hiện các báo cáo về Sở GD&ĐT theo quy định. -Tổ chức thực hiện các hội thi: Hoa Phượng đỏ, Tiếng hát Chim Vành khuyên... - Xây dựng kế hoạch thanh tra định kỳ, thường xuyên và đột xuất. - Thực hiện chế độ báo cáo định kì và đột xuất. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	
10.3	**Quản lý giáo dục trung học cơ sở**	Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng phân công theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng: *** Công tác chuyên môn:** - Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác chuyên môn cấp trung học cơ sở về thực hiện mục tiêu, nội dung, kế hoạch, phương pháp giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và tổ chức kiểm tra thực hiện. - Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác thi đua, xây dựng nhân điển hình tiên tiến cấp trung học cơ sở; công tác chỉ đạo xây dựng trường trung học cơ sở đạt chuẩn quốc gia, trường học thân thiện; công tác giáo dục dân tộc ..... - Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các kỳ thi, hội thi của giáo viên, học sinh cấp trung học cơ sở; phụ trách việc cấp và quản lý các loại văn bằng, chứng nhận trung học cơ sở theo quy định của Bộ Giáo dục và	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước về giáo dục . - Nắm vững nghiệp vụ quản lý giáo dục. - Hiểu biết công tác quản lý chung, giải quyết công việc nhanh, chính xác, kịp thời và đúng pháp luật. - Có năng lực chuyên môn vững vàng. Sáng tạo, dự báo khả năng phát triển của đơn vị, có tầm nhìn chiến lược; tham gia và xây dựng phương hướng, kế hoạch công tác của ngành. - Nắm vững chương trình và có khả năng tổ chức triển khai chương trình giáo dục cấp trung học cơ sở. - Hiểu biết về giáo dục THCS, phương pháp giảng dạy cấp trung học cơ sở. - Có kiến thức về quản ký nhà nước và quản lý giáo dục.

		Đào tạo. - Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác bồi dưỡng giáo viên (theo chương trình thay sách giáo khoa, bồi dưỡng theo chu kỳ) - Tham mưu Trưởng phòng Phòng về công tác thanh tra chuyên môn và tham gia công tác kiểm tra, thanh tra, kiểm định chất lượng giáo dục cấp trung học cơ sở. - Tham mưu Phòng Giáo dục Trung học (Sở Giáo dục và Đào tạo), Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo về công tác chuyên môn trung học cơ sở. ... - Tiếp học sinh, phụ huynh học sinh; hướng dẫn và giải quyết thủ tục chuyển trường ngoài huyện. - Tiếp dân, hướng dẫn và giải quyết hồ sơ xin điều chỉnh, cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở. - Biên soạn đề thi, in sao đề thi học kỳ; thực hiện chấm thi trắc nghiệm trên máy quét và phần mềm mrtest - Tham mưu Trưởng phòng mở các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, Ứng dụng CNTT, Bồi dưỡng thường xuyên theo chu kỳ cho cán bộ quản lý và giáo viên trung học cơ sở. - Tham mưu Trưởng phòng công tác xét tốt nghiệp và cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở; - Tham gia đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý theo chuẩn bậc học. - Tổng hợp thống kê số liệu về học sinh trung học cơ sở, kết quả giáo dục; công tác thông tin, báo cáo định kì và đột xuất về lĩnh vực chuyên môn. *** Công tác khảo thí, kiểm định chất lượng giáo dục**: - Nghiên cứu tìm hiểu, triển khai các văn bản của Bộ GD&ĐT, của ngành liên quan đến công tác khảo thí, kiểm định chất lượng giáo dục - Tham gia các lớp tập huấn về công tác kiểm định chất lượng giáo dục do sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức. Xây dựng các văn bản hướng dẫn viết báo cáo tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục các trường Mầm non – Mẫu giáo, Tiểu học và Trung học cơ sở theo từng năm học. + Tập huấn sử dụng phần mềm kiểm định chất lượng giáo dục + Thành lập tổ thẩm định và báo cáo tự đánh giá các trường và báo cáo công tác khảo thí, kiểm định chất lượng giáo dục theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo *** Công tác Thi đua – khen thưởng:** - Tham mưu cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT chỉ đạo, thực hiện công tác thi đua, khen thưởng.	- Có các kỹ năng: sử dụng phần mềm phục vụ quản lý; thu thập và xử lý thông tin. - Nắm vững sâu về lĩnh vực phụ trách: Chuyên môn tiểu học, THCS, phổ cập, Hoạt động ngoài giờ, khuyến học. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (sư phạm, quản lý giáo dục…) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

		- Đề xuất, tham mưu với lãnh đạo Phòng GD&ĐT về chủ trương, kế hoạch tổ chức thực hiện các phong trào thi đua và công tác khen thưởng theo quy định; - Tổ chức triển khai đến cơ quan, đơn vị trong ngành Giáo dục các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về công tác thi đua, khen thưởng và tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo các phong trào thi đua trong phạm vi ngành Giáo dục - Hướng dẫn, kiểm tra công tác thi đua, khen thưởng của các cơ quan, đơn vị trong Ngành; phát hiện, xây dựng và nhân rộng các nhân tố điển hình tiên tiến; nghiên cứu, đánh giá thành tích của các tập thể, cá nhân, lựa chọn và đề xuất để Hội đồng xét duyệt - Kiểm tra, chuẩn bị hồ sơ, danh sách đề nghị khen thưởng để trình Hội đồng xem xét, quyết định - Tổng hợp báo cáo tình hình phong trào thi đua trong Ngành, báo cáo công tác của Hội đồng thi đua, khen thưởng - Tổng hợp, xét chọn các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua yêu nước, đề nghị khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng. - Tổng hợp, lưu trữ số liệu khen thưởng; lập hồ sơ về các phong trào thi đua, khen thưởng; báo cáo tổng kết thi đua hàng năm và năm năm. *** Công tác Tổng hợp:** - Tham mưu cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT: + Kế hoạch phát triển giáo dục hàng năm, kế hoạch 5 năm, các đề án qui hoạch thuộc lĩnh vực được phân công; giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển giáo dục hàng năm cho các trường học trực thuộc. + Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện cơ chế chính sách, pháp luật, các qui định của Uỷ ban nhân dân tỉnh, Sở GD&ĐT và Uỷ ban nhân dân huyện thuộc lĩnh vực được phân công. + Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về thực hiện nhiệm vụ năm học, hướng dẫn sơ kết, tổng kết và các báo cáo thống kê khác thuộc lĩnh vực được phân công. - Thẩm định và duyệt kế hoạch hàng năm của các đơn vị trường; thẩm định các đề án, hồ sơ trường chuẩn quốc gia của các đơn vị trường. - Tổng hợp, soạn thảo các báo cáo định kỳ hàng tháng, quí, 6 tháng, 9 tháng, cả năm, báo cáo sơ kết, tổng kết năm học của ngành cho Thường	

		trực HĐND, UBND huyện, Sở GD&ĐT và các báo cáo đột xuất khác theo yêu cầu của cấp trên thuộc lĩnh vực được phân công. - Tổng hợp kế hoạch của các bộ phận, xây dựng kế hoạch hàng tháng của cơ quan. - Kết hợp với các bộ phận trong cơ quan thực hiện công tác kiểm tra cơ sở. - Tham gia các phong trào hoạt động chung của huyện, của ngành và của cơ quan tổ chức, phát động. - Tiếp nhận công văn đến và thường xuyên kiểm tra email để lấy thông tin, văn bản trình lãnh đạo xử lý và chuyển các bộ phận có liên quan thực hiện. - Chịu trách nhiệm đảm bảo *hệ thống Văn phòng điện tử Tic-Office của PGD&ĐT, Hệ thống xử lý văn bản điện tử và điều hành* được vận hành thông suốt. - Thực hiện quy trình ISO của Phòng GD&ĐT. - Soạn thảo các văn bản trả lời kiến nghị cử tri báo cáo cho Thường trực HĐND, UBND huyện; đôn đốc các bộ phận xây dựng các báo cáo chuyên đề khác theo lĩnh vực phân công. - Phát hành văn bản, kiểm tra thể thức văn bản, vào sổ và phát hành. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	
10.4	**Quản lý kế hoạch và cơ sở vật chất giáo dục**	**1. Công tác Thống kê – Kế hoạch:** - Thực hiện tổng hợp báo cáo thống kê CSDL (EMIS) đầu năm, giữa năm, cuối năm; - Tổng hợp kế hoạch tuyển sinh vào lớp 6 và lớp 10 của các trường THCS và THPT trong địa bàn huyện - Lập kế hoạch phát triển giáo dục hàng năm và kế hoạch phát triển giáo dục trung hạn; - Lập kế hoạch mua sắm, bổ sung thiết bị dạy học phục vụ năm học mới… *** Công tác Thư viện - Thiết bị:** - Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động hàng năm về công tác thư viện và thiết bị các trường tiểu học, THCS. - Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, bổ sung sách, trang thiết bị dạy học các trường học. - Kiểm tra tình hình hoạt động thư viện, thiết bị và tình hình bảo quản, sử dụng sách, thiết bị dạy học các trường học.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước về giáo dục . - Nắm vững nghiệp vụ quản lý giáo dục. - Hiểu biết công tác quản lý chung, giải quyết công việc nhanh, chính xác, kịp thời và đúng pháp luật. - Có năng lực chuyên môn vững vàng. Sáng tạo, dự báo khả năng phát triển của đơn vị, có tầm nhìn chiến lược; tham gia và xây dựng phương hướng, kế hoạch công tác của ngành. - Hiểu biết về công tác điều tra, thống kê. Nắm các kế hoạch phát triển giáo dục của ngành - Có kiến thức về quản ký nhà nước và quản lý giáo dục. - Có các kỹ năng: sử dụng phần mềm phục vụ quản lý; thu thập và xử lý thông tin. - Nắm vững sâu về lĩnh vực phụ trách: Chuyên môn tiểu học, THCS, phổ cập, Hoạt động ngoài giờ, khuyến học.

		- Nhập liệu thống kê. - Tham gia kiểm tra công nhận thư viện trường học. - Tổ chức kiểm tra, rà soát thực trạng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học để có kế hoạch sửa chữa và bổ sung kịp thời. Quản lí tốt việc sử dụng và bảo quản đồ dùng dạy học. - Khai thác các nguồn lực nhằm tăng cường các thiết bị dạy học hiện đại, thiết bị dạy học có yếu tố công nghệ thông tin, phần mềm dạy học Tiếng Việt, Toán, Tự nhiên và Xã hội. - Bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của viên chức làm công tác thiết bị, tiếp tục đẩy mạnh phong trào tự làm đồ dùng dạy học thông qua các hoạt động làm mới, cải tiến, sửa chữa đồ dùng dạy học. **2. Công tác Tổ chức cán bộ** - Tham mưu Lãnh đạo trình UBND huyện về các quyết định về tổ chức bộ máy của các đơn vị trường học bao gồm việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện; quyết định công nhận hội đồng trường, tổ trưởng và tổ phó chuyên môn của các trường học; công tác quy hoạch cán bộ, sử dụng, phân bổ biên chế, điều động công chức, viên chức ở các đơn vị trường học; xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn và hàng năm về kế hoạch phát triển số lượng chất lượng đội ngũ công chức, viên chức. -Hướng dẫn các cơ sở giáo dục trực thuộc xác định và xây dựng đề án vị trí việc làm của công chức và viên chức sự nghiệp giáo dục, tổng hợp biên chế viên chức sự nghiệp của các cơ sở giáo dục trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; -Tham mưu Lãnh đạo thực hiện việc tuyển dụng, hợp đồng lao động, luân chuyển, biệt phái, đối với công chức, viên chức sự nghiệp giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý; - Tham mưu Lãnh đạo phối hợp với Phòng Nội vụ thực hiện công tác quản lý tổ chức như phân bổ biên chế, thi tuyển viên chức; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, cách chức, giáng chức người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trường học trực thuộc. -Tham gia các Hội đồng khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức; -Tham gia đánh giá công chức, chuẩn hiệu trưởng hàng năm; Thực	*** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán,... - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

		hiện triển khai và tổng hợp đánh giá công chức, viên chức, chuẩn hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên. Kiểm tra, thanh tra công tác TCCB trường học. - Thực hiện về chế độ chính sách, gồm: nâng lương, nâng ngạch, chuyển ngạch, phụ cấp: ưu đãi, lần đầu, độc hại, thâm niên nhà giáo… - Tham mưu Lãnh đạo giải quyết các chế độ bảo biểm xã hội như nghỉ hưu, nghỉ việc cho công chức, viên chức - Cấp phép cho công chức, viên chức nghỉ ốm đau, thai sản, kết hôn… - Công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức các đơn vị trực thuộc (hồ sơ gốc, hồ sơ chương trình quản lý): cập nhập, lưu trữ hồ sơ theo quy định chung của nhà nước. - Tổng hợp thống kê số liệu về công chức, viên chức; công tác thông tin, báo cáo định kì và đột xuất về lĩnh vực tổ chức cán bộ theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và UBND cấp huyện; Thực hiện chỉ đạo của cấp trên, hàng năm xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, trình độ lý luận chính trị và trình độ quản lý giáo dục. Cập nhật trình độ đào tạo bồi dưỡng, thực hiện các báo cáo về công tác đào tạo bồi dưỡng công chức, viên chức. - Tư vấn, giải thích cho công chức, viên chức hiểu rõ những nội dung có liên quan, trả lời những thắc mắc, khiếu nại của công chức, viên chức. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	
10.5	**Theo dõi phổ cập và giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp**	** Công tác phổ cập và giáo dục thường xuyên:* - Tham mưu UBND huyện củng cố Ban chỉ đạo Phổ cập giáo dục - Xóa mù chữ và Ban chỉ đạo xây dựng Xã hội học tập các cấp (huyện, xã, Thị trấn), tiến hành điều tra trình độ văn hóa của người dân và nhu cầu học tập của nhân dân, trên cơ sở đó xây dựng kế hoạch phổ cập giáo dục – xóa mù chữ và kế hoạch hoạt động của các Trung tâm Văn hóa-Thể thao – Học tập cộng đồng. - Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi, kế hoạch phổ cập giáo dục tiểu học, phổ cập giáo dục trung học cơ sở. - Điều tra, tổng hợp số liệu từ 0 - 5 tuổi. - Huy động trẻ từ 2 - 5 tuổi ra lớp mầm non, mẫu giáo, trong đó tập trung cho trẻ 5 tuổi.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước về giáo dục . - Nắm vững nghiệp vụ quản lý giáo dục. - Hiểu biết công tác quản lý chung, giải quyết công việc nhanh, chính xác, kịp thời và đúng pháp luật. - Có năng lực chuyên môn vững vàng. Sáng tạo, dự báo khả năng phát triển của đơn vị, có tầm nhìn chiến lược; tham gia và xây dựng phương hướng, kế hoạch công tác của ngành. - Hiểu biết về công tác điều tra, thống kê. Nắm các kế hoạch phát triển giáo dục của ngành - Có kiến thức về quản ký nhà nước và quản lý giáo dục. - Có các kỹ năng: sử dụng phần mềm phục vụ quản lý; thu thập

		- Cập nhật trẻ hoàn thành chương trình giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở vào các loại hồ sơ sổ sách phục vụ cho việc kiểm tra công nhận duy trì đạt chuẩn phổ cập giáo dục - xóa mù chữ. - Tham mưu lãnh đạo trình UBND huyện ra quyết định kiểm tra quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non, công nhận duy trì phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi, công nhận duy trì phổ cập trung học cơ sở ở các xã, thị trấn. - Chỉ đạo các trường tiểu học, trung học cơ sở tuyển sinh vào lớp 1 và lớp 6, theo dõi và tham mưu Ban chỉ đạo vận động học sinh vào lớp 10 và các trường dạy nghề, huy động học sinh bỏ học sau thời gian nghỉ hè. - Tổ chức tham mưu UBND huyện tiến hành kiểm tra công nhận duy trì đạt chuẩn phổ cập giáo dục – xóa mù chữ. - Tham mưu UBND huyện sơ kết năm và xây dựng kế hoạch hoạt động năm tới về phổ cập. - Cập nhật hoàn chỉnh và kiểm tra hồ sơ sổ sách quản lý về phổ cập giáo dục trung học phổ thông. - Kiểm tra đánh giá, xếp loại các Trung tâm văn hóa-Thể thao – Học tập cộng đồng hàng năm. ** Công tác hướng nghiệp:* - Hướng dẫn học sinh định hướng đúng trong việc chọn ngành, nghề phù hợp với năng lực, sở trường của bản thân và nhu cầu thực tế của xã hội. - Phối hợp với các Trường THPT, các Trung tâm dạy nghề tổ chức các hoạt động hướng nghiệp, dạy nghề cho học sinh, giúp học sinh xác định được hướng học tập hoặc học nghề sau khi tốt nghiệp THCS, dựa trên kết quả học tập và kết quả tự đánh giá bản thân. ** Công tác Thanh tra – Pháp chế* - Tham mưu Lãnh đạo kiện toàn mạng lưới cộng tác viên (CTV) thanh tra trình Thanh tra Sở GD&ĐT ra quyết định công nhận. - Tham mưu Lãnh đạo tạo điều kiện cho mạng lưới cộng tác viên thanh tra ở 03 cấp học mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, được tham gia lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra. - Tham mưu Lãnh đạo xây dựng Kế hoạch công tác kiểm tra năm học; Kế hoạch Phòng chống tham nhũng; - Triển khai kế hoạch, hướng dẫn các cơ sở giáo dục trực thuộc xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ tại đơn vị.	và xử lý thông tin. - Nắm vững sâu về lĩnh vực phụ trách: Chuyên môn tiểu học, THCS, phổ cập, Hoạt động goài giờ, khuyến học. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (sư phạm, quản lý giáo dục, tài chính, kế toán, quản lý hành chính…) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

		- Tuyên truyền pháp luật về thanh tra, kiểm tra: Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Phòng chống tham nhũng, Luật tiếp công dân. - Thực hiện tổng hợp báo cáo (đầu năm, HK, tổng kết) việc thực hiện các quy định về dạy thêm học thêm; công tác quản lý tài chính; việc thực hiện hồ sơ, sổ sách trong nhà trường của các cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện. - Thực hiện chế độ báo cáo về Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo - Thực hiện chế độ báo cáo (quý, 6 tháng, 9 tháng, năm) công tác Phòng chống tham nhũng về Thanh tra huyện. - Thực hiện chế độ báo cáo (6 tháng, năm) công tác phổ biến, giáo dục pháp luật về Phòng Tư pháp và Sở Giáo dục và Đào tạo. *a. Hoạt động thanh tra, kiểm tra hành chính:* - Tham mưu với Lãnh đạo và Thanh tra huyện và Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch thanh tra hành chính các cơ sở giáo dục trực thuộc trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục, pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, tiếp công dân, phòng chống tham nhũng; việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ, chính sách đối với CBCCVC-LĐ; việc xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất, quản lí tài chính, tài sản, thực hiện các quy định về công khai. - Tham mưu với Thanh tra huyện ra quyết định thành lập đoàn thanh tra hành chính. - Phối hợp với Thanh tra huyện đi thanh tra hành chính các cơ sở giáo dục trực thuộc và tổng kết công tác thanh tra hành chính tại các cơ sở giáo dục đó. - Tham mưu với Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo thành lập đoàn và tiến hành kiểm tra hành chính tại các cơ sở giáo dục. - Thực hiện việc phúc tra sau thanh tra, kiểm tra hành chính (nếu có). *b. Hoạt động thanh tra, kiểm tra chuyên ngành:* - Tham mưu với Lãnh đạo và Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra chuyên ngành các cơ sở giáo dục trực thuộc: + Thanh tra, kiểm tra giáo dục MN về công tác quản lý hoạt động của các cơ sở giáo dục MN và việc thực hiện phổ cập giáo dục MN cho trẻ	

		5 tuổi; việc mua sắm, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học trong các cơ sở giáo dục MN; việc xây dựng và công nhận trường MN đạt chuẩn quốc gia; việc thực hiện đảm bảo chất lượng chăm sóc sức khỏe, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ; việc đánh giá theo chuẩn đối với GV, Hiệu trưởng. + Thanh tra, kiểm tra giáo dục TH và THCS về việc đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá; việc mua sắm, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học; quy định về tuyển sinh, quản lí dạy thêm, học thêm; việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục; việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Hiệu trưởng; việc xây dựng và công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia. - Tham mưu với Lãnh đạo và Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra chuyên ngành. - Thực hiện việc thanh tra, kiểm tra chuyên ngành các cơ sở giáo dục trực thuộc và tổng kết công tác thanh tra, kiểm tra chuyên ngành tại các cơ sở giáo dục đó. - Thực hiện việc phúc tra sau thanh tra, kiểm tra hành chính (nếu có). *c. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng:* - Rà soát, phân loại các vụ việc để tham mưu với Lãnh đạo thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền. - Tham mưu lãnh đạo thành lập đoàn kiểm tra để xác minh giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng quy định của pháp luật. - Xây dựng văn bản trả lời kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo đến công dân theo quy định. - Tham mưu với lãnh đạo bố trí địa điểm tiếp công dân, xây dựng nội quy tiếp dân và lịch tiếp công dân, mở sổ theo dõi tiếp công dân. - Hướng dẫn các cơ sở giáo dục trực thuộc thực hiện công tác tiếp dân đúng theo Luật tiếp công dân. - Tham mưu với lãnh đạo trong việc thực hiện phòng chống tham nhũng như thực hiện kê khai thu nhập và tài sản cá nhân trong đơn vị; thực hiện chuyển đổi vị trí công tác; thực hiện quy chế dân chủ; công khai trong việc xây dựng kế hoạch, kết quả công tác, thu nhập, tăng lương, đi học, khen thưởng và các quyền lợi khác. *d. Một số công tác khác* - Tham mưu với Lãnh đạo thành lập đoàn kiểm tra việc tổ chức thi,	

		chấm thi ở các cơ sở giáo dục TH, THCS trực thuộc. - Phối hợp với bộ phận thi đua kiểm tra việc xét thi đua của tập thể, cá nhân các cơ sở giáo dục trực thuộc. - Tư vấn, giải thích cho công chức, viên chức hiểu rõ những nội dung có liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra trả lời những thắc mắc, khiếu nại của công chức, viên chức. - Xây dựng và phát huy vai trò của cán bộ kiêm nhiệm công tác pháp chế; Hướng dẫn các cơ sở giáo dục trực thuộc thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật đến công chức, viên chức toàn ngành. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	
11	**Phòng Y tế**		
11.1	**Quản lý dược, mỹ phẩm**	- Hàng năm xây dựng kế hoạch kiểm tra và thành lập đoàn kiểm tra các cơ sở hành nghề y dược tư nhân, các cơ sở kinh doanh mỹ phẩm. - Xây dựng kế hoạch hoạt động công tác dược hàng năm trình UBND có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện; - Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về dược và mỹ phẩm mới ban hành; - Công tác tổ chức thực hiện và phối hợp với các đơn vị thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và các quy định về quản lý dược và mỹ phẩm; - Công tác phối hợp với Sở Y tế trong việc thẩm định cấp chứng chỉ hành nghề, giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho các cơ sở kinh doanh thuốc theo thẩm quyền; - Phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý thuốc, mỹ phẩm; phòng, chống sản xuất, lưu hành thuốc, mỹ phẩm giả, thuốc, mỹ phẩm kém chất lượng, thuốc, mỹ phẩm nhập lậu; phòng chống lạm dụng, thất thoát thuốc gây nghiện, thuốc hướng tâm thần, tiền chất dùng làm thuốc trong ngành y tế trên phạm vi toàn huyện. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (Dược, hóa học…) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ

			thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
11.2	**Quản lý nghiệp vụ y**	- Tham mưu giúp cho lãnh đạo theo dõi, quản lý nhà nước về lĩnh vực y tế trên địa bàn huyện và báo cáo hàng tháng, quý, năm về Sở Y tế và UBND huyện; - Tham mưu giúp cho lãnh đạo về y tế dự phòng; khám, chữa bệnh, phục hồi chức năng; công tác phòng, chống dịch bệnh, khắc phục hậu quả của dịch bệnh, tai nạn thương tích, thiên tai thăm họa ảnh hưởng đến sức khỏe nhân dâ , trẻ em suy dinh dưỡng, phòng chống HIV/AIDS: tham mưu xây dựng kế hoạch, công văn, tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm và đột xuất. - Công tác xã hội hóa về y tế: tham gia đoàn khám từ thiện và các mạnh thường quân trong và ngoài tỉnh, khám, chữa bệnh, tặng quà cho người dân các xã, thị trấn trên địa bàn huyện. Tổng hợp báo cáo, xây dựng kế hoạch định kỳ và đột xuất theo quy định. - Triển khai các văn bản hướng dẫn về công tác y tế trên địa bàn và tổ chức thực hiện các quy định của UBND tỉnh, Sở Y tế, Bộ Y tế về công tác y tế. - Xây dựng kế hoạch, quy hoạch phát triển y tế dài hạn, 5 năm và hàng năm, chương trình phát triển y tế, đề án trình UBND huyện và cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác sau khi được phê duyệt. - Triển khai hướng dẫn, theo dõi và giám sát việc thực hiện các quy chế, quy trình kỹ thuật, chế độ chuyên môn đồng thời đánh giá hiệu quả hoạt động về chuyên môn nghiệp vụ trong công tác phòng bệnh, khám chữa bệnh, điều dưỡng chăm sóc phục vụ người bệnh, phục hồi chức năng và phòng chống thiên tai, dịch bệnh của các cơ sở y tế nhà nước và y tế tư nhân đóng trên đại bàn huyện. - Theo dõi, đánh giá và phân tích diễn biến mô hình bệnh tật trên đại bàn huyện, đề xuất phương án củng cố, phát triển mạng lưới phòng bệnh, khám chữa bệnh. - Đề xuất việc nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị; phối hợp xây dựng kế hoạch cung cấp thuốc thiết yếu để đáp ứng nhu cầu phòng bênh, khám chữa bệnh cho các cơ sở y tế của huyện. - Tham gia giải quyết các khiếu nại, tố cáo có liên quan đến chuyên môn, kỹ thuật trong phòng bệnh và khám, chữa bệnh. - Phối hợp với các ban ngành có liên quan tham mưu cho Lãnh đạo trong việc quản lý chuyên môn nghiệp vụ đối với các cơ sở hành nghề	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (chuyên ngành Y, bác sĩ, dược sĩ …) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

		y, YHCT tư nhân, bán công, dân lập theo quy định của pháp luật. - Thống kê, tổng hợp báo cáo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	
11.3	**Quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm**	Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực vệ sinh an toàn thực phẩm trên toàn địa bàn: - Chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan, giúp UBND huyện xây dựng kế hoạch bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm, tổ chức phân công triển khai thực hiện và kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch hằng năm. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về vệ sinh an toàn thực phẩm, các quy định và tiêu chuẩn về vệ sinh an toàn thực phẩm thuộc tuyến huyện quản lý. - Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai công tác phòng ngừa, khắc phục ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền qua thực phẩm theo hướng dẫn của cấp trên; hướng dẫn, đôn đốc, giám sát Trung tâm Y tế dự phòng tuyến huyện và các Trạm Y tế xã, thị trấn thực hiện. Thực hiện kiểm tra, giám sát việc chấp hành các quy định về điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm của các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nằm trên địa bàn thuộc phân cấp cho tuyến huyện quản lý. - Tổ chức cấp cứu, điều trị, điều tra, xử lý ngộ độc thực phẩm với sự hỗ trợ của Trung tâm Y tế dự phòng tỉnh. Báo cáo nhanh và báo cáo tổng hợp tình hình quản lý nhà nước về vệ sinh an toàn thực phẩm và ngộ độc thực phẩm trên địa bàn về Sở Y tế theo quy định. - Tham mưu với UBND, chủ trì xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các cơ quan có liên quan thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật, các kiến thức về chất lượng, vệ sinh an toàn thực phẩm cho các nhóm đối tượng trên địa bàn thuộc phân cấp quản lý. Quản lý việc chấp hành đăng ký quảng cáo thực phẩm của các cơ sở trên địa bàn theo quy định. - Hằng năm, theo kế hoạch của cấp trên, giúp UBND huyện tổ chức "*Tháng hành động vì chất lượng, vệ sinh an toàn thực phẩm*" trong toàn huyện, phát động được chiến dịch tuyên truyền phòng ngừa ngộ độc thực phẩm, tổ chức thanh tra liên ngành, chủ trì tổng kết, đánh giá và báo cáo kết quả lên Sở Y tế. - Đề xuất với UNBD huyện để thành lập các đoàn thanh, kiểm tra liên ngành, chủ trì lập kế hoạch và triển khai thanh tra, kiểm tra đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh trên địa bàn theo phân cấp quản lý. Đề xuất với Thanh tra Sở Y tế, UBND huyện ra Quyết định xử lý các hành vi vi	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (dược sĩ, hóa học, công nghệ thực phẩm…) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

		phạm pháp luật về vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định, theo dõi việc thực hiện các Quyết định xử phạt. - Báo cáo Ban chỉ đạo vệ sinh an toàn thực phẩm. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	
11.4	**Quản lý bảo hiểm y tế**	- Tham mưu lãnh đạo thực hiện đạt chỉ tiêu bảo hiểm y tế toàn dân trên địa bàn huyện . - Báo cáo Ban chỉ đạo. -Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (Y, bác sĩ, dược sĩ, bảo hiểm, kinh tế…) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
11.5	**Quản lý y tế cơ sở và y tế dự phòng**	- Tham mưu lãnh đạo thực hiện tốt công tác y tế cơ sở và y tế dự phòng ở địa phương. - Phối hợp tuyên truyền và thực hiện các nội dung công tác chăm sóc sức khỏe cho nhân dân. - Chỉ đạo thực hiện các nội dung chăm sóc su7ac khỏe ban đầu và tổ chức thực hiện những nội dung chuyên môn thuộc các chương trình	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo

		trọng điểm về y tế tại địa phương. - Hướng dẫn sử dụng thuốc an toàn và hợp lý, ứng dụng y học dân tộc trong phòng và chữa bệnh. - Tham mưu UBND huyện hướng dẫn thực hiện các biện pháp về công tác vệ sinh phòng bệnh, phòng chống dịch bệnh, giữ vệ sinh những nơi công cộng; tuyên truyền ý thức bảo vệ sức khỏe cho mọi đối tượng tại cộng đồng. - Xây dựng kế hoạch, báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định. -Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (Y, bác sĩ, dược sĩ, hóa học, công nghệ thực phẩm, luật…) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
11.6	**Quản lý dân số - kế hoạch hóa gia đình**	- Phối hợp lập kế hoạch triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, kỹ thuật về dân số - kế hoạch hóa gia đình và truyền thông giáo dục về dân số - kế hoạch hóa gia đình. - Triển khai, phối hợp thực hiện các hoạt động truyền thông, giáo dục, vận động, phổ biến các sản phẩm truyền thông về dân số - kế hoạch hóa gia đình theo phân cấp và theo quy định của pháp luật. - Phối hợp tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ chuyên trách dân số - kế hoạch hóa gia đình xã và cộng tác viên dân số - kế hoạch hóa gia đình xã, thị trấn. - Tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng kết quả nghiên cứu và tiến bộ khoa học, kỹ thuật về lĩnh vực dân số - kế hoạch hóa gia đình, sức khỏe sinh sản. - Thực hiện các chế độ thống kê, báo cáo; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành

			phù hợp lĩnh vực công tác (Y, hành chính, luật…) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
12	**Thanh tra huyện**		
12.1	**Giải quyết khiếu nại, tố cáo**	- Hướng dẫn UBND xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của UBND huyện thực hiện việc tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo; tham gia tiếp công dân tại Ban Tiếp công dân huyện. - Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã, thị trấn, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của UBND huyện trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; kiến nghị các biện pháp tăng cường công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch UBND huyện. - Xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện giao Thanh tra. - Xem xét, kết luận việc giải quyết tố cáo mà Chủ tịch UBND xã, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện đã giải quyết nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường hợp có căn cứ cho rằng việc giải quyết tố cáo có vi phạm pháp luật thì kiến nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét, giải quyết lại theo quy định. - Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo của Chủ tịch UBND huyện. - Tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo; giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật. - Thành viên Hội đồng Tư vấn giải quyết nại, tố cáo của huyện. - Nhập số liệu theo Thông tư 03/2013/TT-TTCP vào hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có bản lĩnh chính trị, nắm vững kỹ năng, quy trình, tinh thông nghiệp vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; hoàn thành tốt nhiệm vụ tham mưu Chánh Thanh tra giải quyết tốt các vụ việc khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền. Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý ở cấp cơ sở. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên, phù hợp với công tác thanh tra (Luật, Thanh tra, Kế toán, Xây dựng, Tài nguyên môi trường…). - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ

			thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
12.2	**Thanh tra**	- Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của UBND các xã, thị trấn, của cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện theo kế hoạch hàng năm; thanh tra vụ việc phức tạp có liên quan đến trách nhiệm của nhiều UBND xã, thị trấn, nhiều cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và các cơ quan, đơn vị khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện hoặc đột xuất khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật. - Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng của UBND xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của UBND huyện. - Phối hợp với cơ quan Kiểm toán nhà nước, cơ quan Điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân trong việc phát hiện hành vi tham nhũng, xử lý người có hành vi tham nhũng. - Tiến hành xác minh kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; tổng hợp kết quả kê khai, công khai, xác minh, kết luận, xử lý vi phạm về minh bạch tài sản, thu nhập trong phạm vi toàn huyện , định kỳ báo cáo kết quả về Thanh tra tỉnh. - Kiểm tra, giám sát nội bộ nhằm ngăn chặn hành vi tham nhũng trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. - Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Thanh tra huyện và của Chủ tịch UBND huyện. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có bản lĩnh chính trị, nắm vững kỹ năng, quy trình, tinh thông nghiệp vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; hoàn thành tốt nhiệm vụ tham mưu Chánh Thanh tra giải quyết tốt các vụ việc khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền. Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý ở cấp cơ sở. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên, phù hợp với công tác thanh tra (Luật, Thanh tra, Kế toán, Xây dựng, Tài nguyên môi trường…). - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Đạt tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên hoặc tương đương. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
C	**Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ**		
1	**Hành chính tổng hợp**	- Theo lĩnh vực công việc được phân công có trách nhiệm nghiên cứu sâu các chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật, các chủ trương của huyện để chủ động tham mưu xử lý các công việc do mình theo phụ trách; có trách nhiệm nhắc nhở, đôn đốc các đơn vị thực hiện đầy	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với

		đủ, đúng thời gian các chương trình, đề án… các kết luận và chỉ đạo của Thường trực HĐND, UBND huyện, của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện. - Kiểm tra các nội dung, thể thức văn bản, hồ sơ có liên quan (thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách), báo cáo lãnh đạo Văn phòng kiểm tra, thẩm định trước khi trình lãnh đạo Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện ký và chịu trách nhiệm về các nội dung mà mình đã kiểm tra. - Tổng hợp tham mưu các nội dung liên quan đến các lĩnh vực: Kinh tế ngành, xây dựng nông thôn mới, tài chính ngân sách, xây dựng cơ bản. - Trực tiếp theo dõi các ngành, đơn vị, Ban chỉ đạo liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách. Chuẩn bị nội dung và tham dự, ghi biên bản các cuộc họp khi được lãnh đạo Văn phòng phân công. - Phối hợp, tham mưu, giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi tổng hợp các Chương trình, Kế hoạch, đề án để sắp xếp đăng ký thông qua phiên họp Thường trực, Ban Thường vụ, các kỳ họp của HĐND và UBND huyện, cuộc họp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện. - Tham mưu lãnh đạo Văn phòng tổng hợp, xây dựng kế hoạch và các báo cáo định kỳ về Kinh tế xã hội trên địa bàn huyện. - Tham mưu lãnh đạo Văn phòng lĩnh vực Kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách TTHC. - Tổng hợp tham mưu các nội dung liên quan đến các lĩnh vực Nội chính gồm: Công tác Quân sự-quốc phòng địa phương, an ninh, trật tự an toàn xã hội; xây dựng chính quyền. - Trực tiếp theo dõi các ngành, đơn vị, Ban chỉ đạo liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách. Chuẩn bị nội dung và tham dự, ghi biên bản các cuộc họp khi được lãnh đạo Văn phòng phân công. - Tổng hợp và tham mưu các nội dung có liên quan đến các lĩnh vực thuộc khối Văn hóa – Xã hội gồm: Văn hóa, thể thao, gia đình, Giáo dục và Đào tạo, Lao động, Thương binh và Xã hội, Y tế, Dân số-Kế hoạch hoá gia đình, bảo hiểm xã hội, tuyên truyền,...Tổng hợp, thẩm định, theo dõi các cơ quan, đơn vị, Ban chỉ đạo, Hội đặc thù (Chữ thập đỏ, Đông y, Người cao tuổi, Cựu giáo chức, Khuyến học, Cựu thanh niên xung phong, Người tù kháng chiến,…) chương trình mục tiêu quốc gia liên quan đến lĩnh vực phụ trách; Công tác vệ sinh an toàn thực phẩm thuộc lĩnh vực y tế; - Chuẩn bị nội dung và tham dự, ghi biên bản các cuộc họp khi được lãnh đạo Văn phòng phân công.	lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (Hành chính, Luật, Quản lý đất đai; kinh tế, tài chính, nông lâm, khoa học xã hội và nhân văn, xây dựng...) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

2	**Chuyên trách giúp HĐND**	- Tham mưu lãnh đạo Văn phòng theo dõi tổng hợp, xây dựng các nội dung, chương trình, kế hoạch đảm bảo cho hoạt động của Thường trực HĐND và các ban HĐND huyện; tổng hợp ý kiến cử tri, ý kiến chất vấn của đại biểu HĐND huyện trước và sau các kỳ họp HĐND huyện; các kỳ họp HĐND và các ban của HĐND huyện, xây dựng chương trình công tác định kỳ của Thường trực HĐND huyện. - Tham dự và ghi biên bản các cuộc họp, các cuộc giám sát, khảo sát do Thường trực HĐND, các Ban của HĐND huyện chủ trì tổ chức. - Tham mưu UBND huyện văn bản chỉ đạo và tổng hợp báo cáo trả lời ý kiến, kiến nghị của cử tri, ý kiến chất vấn của đại biểu HĐND huyện trước, trong và sau các kỳ họp HĐND huyện. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (Luật, Hành chính, Tài chính, Xây dựng, Nông lâm, Khoa học xã hội và Nhân văn…) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
3	**Hành chính một cửa**	- Hành chính một cửa: + Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng, kiểm tra, kiểm soát quá trình luân chuyển hồ sơ đối với lĩnh vực được phân công tiếp nhận. + Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công. - Kiểm soát thủ tục hành chính: + Xây dựng kế hoạch, báo cáo theo định kỳ và chuyên đề; + Rà soát các quy định thủ tục hành chính áp dụng trên địa bàn huyện; + Lập đề xuất, kiến nghị, đơn giản hóa các thủ tục hành chính phức tạp;	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống;

		+ Tiếp nhận, tổng hợp, báo cáo, xử lý phản ánh kiến nghị khi người dân phản ánh. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	- Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (Luật, Hành chính, kinh tế, tài chính, Kế toán…) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
4	**Công nghệ thông tin**	- Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa các thiết bị tin học đảm bảo hoạt động thông suốt, phục vụ tốt hoạt động của bộ máy Văn phòng và các hội nghị của Thường trực HĐND, UBND huyện. - Trực tiếp phụ trách, giúp lãnh đạo Văn phòng duy trì hoạt động Cổng thông tin điện tử của huyện; vận hành phần mềm 1 cửa điện tử; phần mềm Kinh tế - Xã hội; chuẩn bị phục vụ các cuộc họp trực tuyến của huyện với Uỷ ban nhân dân tỉnh, các Sở ngành tỉnh. - Tham mưu lĩnh vực khoa học công nghệ, tham mưu lãnh đạo Văn phòng quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001 – 2008 và phụ trách Thư ký Ban ISO huyện. Phụ trách quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001 – 2008 của Văn phòng. - Phụ trách và theo dõi khâu phát hành văn bản đi các cơ quan đơn vị thuộc Uỷ ban nhân dân huyện và các xã, thị trấn trên hệ thống Văn phòng điện tử (eoffice) và hộp thư điện tử nội bộ (email). Chịu trách nhiệm quản lý dấu chữ ký số của Uỷ ban nhân dân huyện và Văn phòng. - Cùng phối hợp với bộ phận Văn thư thực hiện quy trình tiếp nhận, xử lý toàn bộ văn bản đến và phát hành văn bản đi (các văn bản gửi cấp tỉnh, các văn bản không phát hành qua hệ thống Văn phòng điện tử và hộp thư điện tử) đúng theo quy định pháp luật về Văn thư - Lưu trữ,	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học ngành công nghệ thông tin. - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà

		quy trình quy định của hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001-2008 và hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử. Chịu trách nhiệm việc cập nhật, kiểm tra tính xác thực văn bản chữ ký số đến. - Triển khai phần mềm quản lý hành chính. Bảo mật, an toàn thông tin mạng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
5	**Quản trị công sở**	- Quản lý công sở, kiểm tra các chế độ bảo hành, bảo trì công sở; tình hình sử dụng bảo trì phần sở hữu chung, an toàn điện, phòng cháy chữa cháy; phòng chống bão, lụt; an toàn công nghệ thông tin; bảo vệ an ninh cơ quan; - Điều động xe, trang trí, khánh tiết, hậu cần tiếp khách,.. - Quản lý cơ sở vật chất, phương tiện điều kiện công việc và toàn bộ tài sản cơ quan. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (Hành chính, tài chính, quản trị văn phòng,…) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
6	**Tiếp nhận và xử lý đơn thư**	- Chịu trách nhiệm mở sổ theo dõi, cập nhật đầy đủ thông tin, hồ sơ sổ sách liên quan đến các vụ khiếu nại, tố cáo của công dân vào phần mềm giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tại Văn phòng và giải quyết	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao.

		khiếu nại-tố cáo; Giải quyết công việc tiếp công dân. - Phối hợp với các đơn vị và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp tham mưu, thẩm định các nội dung liên quan đến lĩnh vực trả lời đơn thư khiếu nại, tố cáo; các nội dung có liên quan đến cung cấp thông tin cho Tòa án, Thi hành án. - Trực tiếp theo dõi các ngành, đơn vị, Ban chỉ đạo liên quan đến lĩnh vực được phân công. Đồng thời, chuẩn bị nội dung và tham dự, ghi biên bản các cuộc họp khi được lãnh đạo Văn phòng phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (Luật, Hành chính, kinh tế, quản trị văn phòng...) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc chứng chỉ ngoại ngữ tương đương; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
7	**Kế toán**		
7.1	**Kế toán tại Văn phòng HĐND và UBND huyện**	- Tham mưu lãnh đạo Văn phòng lập dự toán, qui chế chi tiêu nội bộ, kế hoạch thu chi tài chính hàng năm. - Trực tiếp tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng trong công tác thu – chi Ngân sách; cung cấp đầy đủ, toàn diện và chính xác số liệu, xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm giúp Lãnh đạo quản lý, điều hành cho phù hợp. Tổ chức lập dự toán thu, chi trong phạm vi ngân sách quản lý, phân bổ dự toán ngân sách được giao hàng năm. Tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách được giao, chi đúng đối tượng, đúng mục đích và tiết kiệm. - Chấp hành đúng các quy định của pháp luật về kế toán, thống kê, báo cáo, quyết toán ngân sách và công khai ngân sách theo quy định của pháp luật. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành

			phù hợp lĩnh vực công tác (Tài chính, Kế toán, Kiểm toán) - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
7.2	**Kế toán tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội**	- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán. - Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán. - Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của cơ quan. - Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật. - Thực hiện quy định hiện hành về chức năng, nhiệm vụ của kế toán. Xây dựng tổng quỹ tiền lương năm ngân sách liền kề toàn ngành. Xây dựng dự toán chi ngân sách năm liền kề. Xây dựng phương án phân bổ chi tiền tết, ngân sách và học phí toàn ngành của năm ngân sách sau khi nhận được quyết định giao dự toán của cấp trên. - Báo cáo Lao động thu nhập quý, 6 tháng và năm cho ngành Thống kê. - Kết hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch thanh, kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản theo kế hoạch của ngành tài chính. - Duyệt kế hoạch thu, chi các nguồn quỹ ngoài ngân sách nhà nước theo quy định pháp luật. - Thực hiện tất cả các báo cáo, thống kê theo yêu cầu cấp trên. - Cân đối dự toán chi cuối năm toàn ngành theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (Tài chính, Kế toán, Kiểm toán). - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
7.3	**Kế toán tại Phòng Giáo dục và Đào tạo**	- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán. - Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao;

		- Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của cơ quan. - Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật. - Thực hiện quy định hiện hành về chức năng, nhiệm vụ của kế toán. Xây dựng tổng quỹ tiền lương năm ngân sách liền kề toàn ngành. Xây dựng dự toán chi ngân sách năm liền kề. Xây dựng phương án phân bổ chi tiền tết, ngân sách và học phí toàn ngành của năm ngân sách sau khi nhận được quyết định giao dự toán của cấp trên. - Ra quyết định phân bổ dự toán năm cho các trường - Quyết toán hàng quý các trường tự chủ và tổng hợp báo cáo quyết toán toàn ngành theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (Tài chính, Kế toán, Kiểm toán) - Yêu cầu về trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
8	**Thủ quỹ**	- Quản lý việc thu chi theo đúng quy định, cập nhật chứng từ đầy đủ, phản ảnh kịp thời các khoản kinh phí, bảo đảm an toàn tiền mặt; không để xảy ra thất thoát, sai phạm. - Đối chiếu với kế toán, mở sổ sách đầy đủ và chấp hành chế độ thanh quyết toán đúng qui định. - Quản lý quỹ tiền mặt tại cơ quan, nhập - xuất quỹ phải căn cứ vào phiếu thu, chi có phê duyệt của Lãnh đạo, rút số dư tồn quỹ hàng ngày; Cùng với kế toán của cơ quan kiểm quỹ theo định kỳ; thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng đối với các lĩnh vực được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (Tài chính, Kế toán, Kiểm toán…) - Trình độ chính trị: Sơ cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà

			nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
9	**Văn thư**	- Tiếp nhận báo chí, xử lý công văn đi, công văn đến, phân loại văn bản và chuyển cho lãnh đạo Văn phòng và các bộ phận theo quy trình ISO 9001:2008. - Theo dõi, tổng hợp, thống kê về kết quả thực hiện báo cáo định kỳ đối với các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn . - Thực hiện nhiệm vụ theo qui định của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước. - Quản lý, sử dụng con dấu theo qui định của pháp luật. - Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng của văn bản, phát hành văn bản. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (văn thư - lưu trữ...) - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc chứng chỉ ngoại ngữ tương đương; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
10	**Lưu trữ**	- Xử lý, cập nhật thông tin, luân chuyển, số hoá các văn bản đi, đến qua hệ thống văn phòng điện tử (E.Office) theo qui trình xử lý văn bản. - Theo dõi, tổng hợp, thống kê kết quả xử lý văn bản theo qui định. - Phân loại, lập hồ sơ lưu trữ theo qui định. - Thực hiện nhiệm vụ theo qui định của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao;

		nước. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, thẩm định, tổng hợp, phân tích, đánh giá, đề xuất, thuyết phục và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống; - Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng giao tiếp, phối hợp công tác tốt; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (Văn thư, lưu trữ, quản trị văn phòng…) - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
11	**Nhân viên kỹ thuật**	- Sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị tại đơn vị và hỗ trợ xây dựng, sửa chữa hệ thống máy vi tính của cơ quan. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Năng lực làm việc độc lập và phối hợp hoạt động. Năng lực tổng hợp, giải quyết công việc trong lĩnh vực được giao. - Có kỹ năng giao tiếp; soạn thảo văn bản; Sử dụng thành thạo tin học văn phòng và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Kỹ thuật điện, công nghệ thông tin.
12	**Lái xe**	- Thực hiện tốt nhiệm vụ lái xe khi có lệnh điều xe của lãnh đạo Văn phòng, ý kiến chỉ đạo của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện. - Kiểm tra, bảo dưỡng thường xuyên, quản lý tốt phương tiện, đảm bảo hoạt động tốt để phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo, cán bộ, công chức. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có bằng lái xe phù hợp với phương tiện sử dụng và nắm vững các quy định pháp luật về giao thông đường bộ. - Có kỹ năng đề xuất hướng giải quyết công việc. - Có sức khỏe, kiên nhẫn, điềm đạm. - Ý thức tổ chức kỷ luật, kỷ cương hành chính. - Có đạo đức tốt, nhiệt tình công tác, ý thức tổ chức kỷ luật, kỷ cương hành chính. - Kỹ năng sử dụng thành thạo các công cụ hỗ trợ, các thiết bị

			phòng cháy chữa cháy. - Giao tiếp văn minh, lịch sự. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Trung học phổ thông trở lên.
13	**Phục vụ**	- Thực hiện công tác phục vụ: chuẩn bị các điều kiện về vệ sinh, nước uống cho cơ quan; làm vệ sinh nơi công cộng của cơ quan, các hội trường, phòng họp; quản lý, mua sắm các loại dụng cụ phục vụ vệ sinh của cơ quan. - Thực hiện công việc dọn dẹp vệ sinh phòng họp, phòng làm việc cơ quan đảm bảo điều kiện vật chất phục vụ hội nghị của TT.HĐND-UBND huyện theo phân công của Lãnh đạo Văn phòng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có đạo đức tốt, nhiệt tình công tác, siêng năng, cần cù. - Có kỹ năng đề xuất hướng giải quyết công việc. - Cẩn thận, kỹ lưỡng, sạch sẽ, ngăn nắp. - Ý thức tổ chức kỷ luật, kỷ cương hành chính. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Trung học cơ sở trở lên.
14	**Bảo vệ**		
14.1	**Bảo vệ tại Văn phòng HĐND và UBND huyện**	- Chịu trách nhiệm công tác bảo vệ trụ sở cơ quan. Quản lý chặt chẽ các loại tài sản vận chuyển ra vào trụ sở cơ quan, kiểm tra, đề xuất sửa chữa các thiết bị hư hỏng để đảm bảo vận hành, hoạt động tốt. - Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, dự họp để xe đúng nơi quy định; kịp thời báo cáo lãnh đạo Văn phòng xử lý những trường hợp khách đến cơ quan đề nghị gặp lãnh đạo huyện ; không được tự ý giải quyết khi chưa có ý kiến của lãnh đạo văn phòng. - Bảo quản tài sản cơ quan, đảm nhiệm công tác phòng cháy, chữa cháy, công tác tự vệ của cơ quan. - Chăm sóc hoa kiểng ở đơn vị. - Trực bảo vệ trụ sở cơ quan 24/24 giờ . - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có đạo đức tốt, nhiệt tình công tác. - Có kỹ năng đề xuất hướng giải quyết công việc. - Có kiến thức về lĩnh vực phòng chống cháy nổ, an toàn cơ quan, đơn vị, sử dụng thành thạo các công cụ hỗ trợ, các thiết bị phòng cháy chữa cháy. - Có tâm huyết với công việc, có đạo đức, tính kiên trì, tác phong gương mẫu, siêng năng, cần cù. - Có óc phán đoán và kỹ năng xử lý tình huống. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Trung học cơ sở trở lên.
14.2	**Bảo vệ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo**	- Chịu trách nhiệm công tác bảo vệ trụ sở cơ quan. Quản lý chặt chẽ các loại tài sản vận chuyển ra vào trụ sở cơ quan, kiểm tra, đề xuất sửa chữa các thiết bị hư hỏng để đảm bảo vận hành, hoạt động tốt. - Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, dự họp để xe đúng nơi quy định; kịp thời báo cáo lãnh đạo phòng xử lý những trường hợp khách đến cơ quan đề nghị gặp lãnh đạo huyện ; không được tự ý giải quyết khi chưa có ý kiến của lãnh đạo phòng. - Bảo quản tài sản cơ quan, đảm nhiệm công tác phòng cháy, chữa cháy, công tác tự vệ của cơ quan. - Chăm sóc hoa kiểng ở đơn vị. - Trực bảo vệ trụ sở cơ quan 24/24 giờ . - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có đạo đức tốt, nhiệt tình công tác. - Có kỹ năng đề xuất hướng giải quyết công việc. - Có kiến thức về lĩnh vực phòng chống cháy nổ, an toàn cơ quan, đơn vị, sử dụng thành thạo các công cụ hỗ trợ, các thiết bị phòng cháy chữa cháy. - Có tâm huyết với công việc, có đạo đức, tính kiên trì, tác phong gương mẫu, siêng năng, cần cù. - Có óc phán đoán và kỹ năng xử lý tình huống. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Trung học cơ sở trở lên.

		- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	
14.3	**Bảo vệ tại Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**	- Chịu trách nhiệm công tác bảo vệ trụ sở cơ quan. Quản lý chặt chẽ các loại tài sản vận chuyển ra vào trụ sở cơ quan, kiểm tra, đề xuất sửa chữa các thiết bị hư hỏng để đảm bảo vận hành, hoạt động tốt. - Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, dự họp để xe đúng nơi quy định; kịp thời báo cáo lãnh đạo phòng xử lý những trường hợp khách đến cơ quan đề nghị gặp lãnh đạo huyện ; không được tự ý giải quyết khi chưa có ý kiến của lãnh đạo phòng. - Bảo quản tài sản cơ quan, đảm nhiệm công tác phòng cháy, chữa cháy, công tác tự vệ của cơ quan. - Chăm sóc hoa kiểng ở đơn vị. - Trực bảo vệ trụ sở cơ quan 24/24 giờ . - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có đạo đức tốt, nhiệt tình công tác. - Có kỹ năng đề xuất hướng giải quyết công việc. - Có kiến thức về lĩnh vực phòng chống cháy nổ, an toàn cơ quan, đơn vị, sử dụng thành thạo các công cụ hỗ trợ, các thiết bị phòng cháy chữa cháy. - Có tâm huyết với công việc, có đạo đức, tính kiên trì, tác phong gương mẫu, siêng năng, cần cù. - Có óc phán đoán và kỹ năng xử lý tình huống. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Trung học cơ sở trở lên.
14.4	**Bảo vệ tại Phòng Tài chính - Kế hoạch**	- Chịu trách nhiệm công tác bảo vệ trụ sở cơ quan. Quản lý chặt chẽ các loại tài sản vận chuyển ra vào trụ sở cơ quan, kiểm tra, đề xuất sửa chữa các thiết bị hư hỏng để đảm bảo vận hành, hoạt động tốt. - Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, dự họp để xe đúng nơi quy định; kịp thời báo cáo lãnh đạo phòng xử lý những trường hợp khách đến cơ quan đề nghị gặp lãnh đạo huyện ; không được tự ý giải quyết khi chưa có ý kiến của lãnh đạo phòng. - Bảo quản tài sản cơ quan, đảm nhiệm công tác phòng cháy, chữa cháy, công tác tự vệ của cơ quan. - Chăm sóc hoa kiểng ở đơn vị. - Trực bảo vệ trụ sở cơ quan 24/24 giờ . - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có đạo đức tốt, nhiệt tình công tác. - Có kỹ năng đề xuất hướng giải quyết công việc. - Có kiến thức về lĩnh vực phòng chống cháy nổ, an toàn cơ quan, đơn vị, sử dụng thành thạo các công cụ hỗ trợ, các thiết bị phòng cháy chữa cháy. - Có tâm huyết với công việc, có đạo đức, tính kiên trì, tác phong gương mẫu, siêng năng, cần cù. - Có óc phán đoán và kỹ năng xử lý tình huống. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Trung học cơ sở trở lên.
14.5	**Bảo vệ tại Kho Lưu trữ (Phòng Nội vụ quản lý)**	- Chịu trách nhiệm công tác bảo vệ Kho lưu trữ. - Quản lý chặt chẽ các loại tài sản vận chuyển ra vào trụ sở cơ quan. - Kiểm tra, đề xuất sửa chữa các thiết bị hư hỏng để đảm bảo vận hành, hoạt động Kho Lưu trữ tốt. - Bảo quản tài sản cơ quan, đảm nhiệm công tác phòng cháy, chữa cháy, công tác tự vệ của cơ quan. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có đạo đức tốt, nhiệt tình công tác. - Có kỹ năng đề xuất hướng giải quyết công việc. - Có kiến thức về lĩnh vực phòng chống cháy nổ, an toàn cơ quan, đơn vị, sử dụng thành thạo các công cụ hỗ trợ, các thiết bị phòng cháy chữa cháy. - Có tâm huyết với công việc, có đạo đức, tính kiên trì, tác phong gương mẫu, siêng năng, cần cù. - Có óc phán đoán và kỹ năng xử lý tình huống. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Trung học cơ sở trở lên.