Người ký: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh
Cơ quan: Tỉnh Tây Ninh
Thời gian ký: 28.04.2021 15:11:25 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 944/QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 28 tháng 4 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 Bến Cầu

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 293/TTr-SNV ngày 13/4/2021.

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 Bến Cầu, 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 Bến Cầu)

Điều 2. Giao Chủ tịch UBND huyện Bến Cầu 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 Bến Cầu 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 này 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 Bến Cầu 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

Tây Ninh, ngày 29 tháng 4 năm 2021

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 944 /QĐ-UBND ngày 29 / 4 /2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	Danh mục vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu
I	**Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành**	**12**
1	Chủ tịch HĐND huyện	Chuyên viên
2	Chủ tịch UBND huyện	Chuyên viên
3	Phó Chủ tịch HĐND huyện	Chuyên viên
4	Phó Chủ tịch UBND huyện	Chuyên viên
5	Trưởng ban của HĐND huyện	Chuyên viên
6	Chánh Văn phòng	Chuyên viên
7	Trưởng phòng	Chuyên viên
8	Chánh Thanh tra	Thanh tra viên hoặc tương đương
9	Phó Trưởng ban của HĐND huyện	Chuyên viên
10	Phó Chánh Văn phòng	Chuyên viên
11	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên
12	Phó Chánh Thanh tra	Thanh tra viên hoặc tương đương
II	**Vị trí việc làm gắn với công việc Nhóm chuyên môn nghiệp vụ**	**56**
1	Kiểm soát văn bản và thủ tục hành chính	Chuyên viên
2	Lễ tân đối ngoại	Chuyên viên
3	Theo dõi công tác dân tộc	Chuyên viên
4	Theo dõi công tác biên giới	Chuyên viên
5	Tiếp công dân	Chuyên viên
6	Quản lý tổ chức - Biên chế và hội	Chuyên viên
7	Quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức	Chuyên viên
8	Quản lý chính quyền địa phương và công tác thanh niên	Chuyên viên

STT	Danh mục vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu
9	Quản lý tôn giáo	Chuyên viên
10	Quản lý văn thư - lưu trữ	Chuyên viên
11	Quản lý thi đua khen thưởng	Chuyên viên
12	Cải cách hành chính	Chuyên viên
13	Bảo vệ và chăm sóc trẻ em	Chuyên viên
14	Theo dõi bình đẳng giới và giảm nghèo bền vững	Chuyên viên
15	Phòng, chống tệ nạn xã hội	Chuyên viên
16	Quản lý về lao động, việc làm và dạy nghề	Chuyên viên
17	Thực hiện chính sách người có công	Chuyên viên
18	Tiền lương và bảo hiểm	Chuyên viên
19	Quản lý tài chính - ngân sách	Chuyên viên
20	Quản lý kế hoạch và đầu tư	Chuyên viên
21	Quản lý kinh tế tập thể và tư nhân	Chuyên viên
22	Quản lý xây dựng	Chuyên viên
23	Quản lý giao thông vận tải	Chuyên viên
24	Quản lý công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp.	Chuyên viên
25	Quản lý thương mại	Chuyên viên
26	Quản lý khoa học công nghệ	Chuyên viên
27	Quản lý về trồng trọt (bảo vệ thực vật)	Chuyên viên
28	Quản lý về chăn nuôi	Chuyên viên
29	Quản lý về thủy sản	Chuyên viên
30	Quản lý về thủy lợi (đê điều, phòng chống lụt bão)	Chuyên viên
31	Quản lý về lâm nghiệp	Chuyên viên
32	Quản lý về an toàn nông, lâm sản, thủy sản	Chuyên viên
33	Theo dõi xây dựng nông thôn mới	Chuyên viên
34	Quản lý đất đai	Chuyên viên
35	Quản lý tài nguyên nước, khoáng sản	Chuyên viên
36	Quản lý môi trường	Chuyên viên
37	Trợ giúp pháp lý và hòa giải cơ sở	Chuyên viên
38	Hành chính tư pháp	Chuyên viên
39	Phổ biến và theo dõi thi hành pháp luật	Chuyên viên
40	Quản lý văn hóa thông tin cơ sở	Chuyên viên
41	Quản lý văn hóa và gia đình	Chuyên viên

STT	Danh mục vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu
42	Quản lý thể dục, thể thao và du lịch	Chuyên viên
43	Quản lý thông tin - truyền thông	Chuyên viên
44	Thanh tra	Thanh tra viên hoặc tương đương
45	Giải quyết khiếu nại, tố cáo	Chuyên viên
46	Quản lý giáo dục mầm non	Chuyên viên
47	Quản lý giáo dục tiểu học	Chuyên viên
48	Quản lý giáo dục trung học cơ sở	Chuyên viên
49	Quản lý kế hoạch và cơ sở vật chất giáo dục	Chuyên viên
50	Theo dõi phổ cập và giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp	Chuyên viên
51	Quản lý nghiệp vụ y	Chuyên viên
52	Quản lý dược, mỹ phẩm	Chuyên viên
53	Quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm	Chuyên viên
54	Quản lý y tế cơ sở và y tế dự phòng	Chuyên viên
55	Quản lý dân số, kế hoạch hóa gia đình	Chuyên viên
56	Quản lý bảo hiểm y tế	Chuyên viên
III	**Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ**	**14**
1	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên
2	Chuyên trách giúp HĐND huyện	Chuyên viên
3	Hành chính một cửa	Chuyên viên
4	Công nghệ thông tin	Chuyên viên
5	Quản trị công sở	Chuyên viên
6	Tiếp nhận và xử lý đơn thư	Chuyên viên
7	Kế toán	Kế toán viên hoặc tương đương
8	Thủ quỹ	Chuyên viên
9	Văn thư	Cán sự
10	Lưu trữ	Cán sự
11	Nhân viên kỹ thuật	
12	Lái xe	
13	Phục vụ	
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 BẾN CẦU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 944 /QĐ-UBND ngày 28 / 4 / 2021 của UBND tỉnh)

STT	TÊN VTVL	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	KHUNG NĂNG LỰC (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
1	**Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành**		
1.1	**Chủ tịch HĐND huyện**	- Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý điều hành, toàn diện các hoạt động của HĐND huyện - Trực tiếp chỉ đạo, điều hành, ký duyệt các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND, UBND huyện đối với các lĩnh vực phụ trách. - Xem xét, cho ý kiến, ký các văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách. - Kiểm tra thực tế ở cơ sở, tiếp xúc nhân dân, nắm bắt tâm tư nguyện vọng để có giải pháp tháo gỡ khó khăn. - Triển khai thực hiện các nhiệm vụ do cấp trên giao.	*** Năng lực, kỹ năng:** - 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 quản lý, điều hành, phân tích, đánh giá, tổng hợp, nghiên cứu, hoạch định, dự báo, quy tụ, đoàn kết, tổ chức. - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý điều hành, uy tín, xử lý tình huống, giao tiếp, phối hợp, tiếp xúc nhân dân, phát ngôn, diễn thuyết, tạo được uy tín trong đồng nghiệp, nhân dân. *** 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: 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.
1.2	**Chủ tịch UBND huyện**	- Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý điều hành, toàn diện các hoạt động của UBND huyện - Trực tiếp chỉ đạo, điều hành, ký duyệt các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND, của UBND huyện đối với các lĩnh vực phụ trách. - Xem xét, cho ý kiến, ký các văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách. - Kiểm tra thực tế ở cơ sở, tiếp xúc nhân dân, nắm bắt tâm tư nguyện vọng để đề ra có các quyết định quản lý giải quyết khó khăn. - Triển khai thực hiện các nhiệm vụ do cấp trên giao.	*** Năng lực, kỹ năng:** - 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 quản lý, điều hành, phân tích, đánh giá, tổng hợp, nghiên cứu, hoạch định, dự báo, quy tụ, đoàn kết, tổ chức. - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý điều hành, uy tín, xử lý tình huống, giao tiếp, phối hợp, tiếp xúc nhân dân, phát ngôn, diễn thuyết, tạo được uy tín trong đồng nghiệp, nhân dân. *** 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: 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.
1.3	**Phó Chủ tịch HĐND huyện**	- Giúp Chủ tịch HĐND huyện chỉ đạo, điều hành hoạt động của Thường trực HĐND huyện theo lĩnh vực được phân công phụ trách; Tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật trên địa bàn huyện; tổ chức thực hiện các biện pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, huy động các nguồn lực xã hội để xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh trên địa bàn huyện. - Điều hành đảm bảo sự phối hợp với UBND huyện, UBMTTQVN huyện và các đơn vị khác có liên quan trong việc tổ chức các kỳ họp HĐND huyện, các phiên chất vấn và thực hiện các quy định pháp luật theo thẩm quyền của Thường trực HĐND huyện.	*** Năng lực, kỹ năng:** - 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 quản lý, điều hành, phân tích, đánh giá, tổng hợp, nghiên cứu, hoạch định, dự báo, quy tụ, đoàn kết, tổ chức. - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý điều hành, uy tín, xử lý tình huống, giao tiếp, phối hợp, tiếp xúc nhân dân, phát ngôn, diễn thuyết, tạo được uy tín trong đồng nghiệp, nhân dân. *** 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: 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.
1.4	**Phó Chủ tịch UBND huyện**	- Người giúp việc cho Chủ tịch và được Chủ tịch UBND huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND huyện và UBND xã, thị trấn. - Chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước pháp luật và Chủ tịch UBND huyện; đồng thời cùng các thành viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước HĐND huyện cùng cấp, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước nhân dân địa phương và trước pháp luật. - 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	*** Năng lực, kỹ năng:** - 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 thuộc lĩnh vực phân công phụ trách. - Có năng lực quản lý, điều hành, phân tích, đánh giá, tổng hợp, nghiên cứu, hoạch định, dự báo, quy tụ, đoàn kết, tổ chức. - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý điều hành, uy tín, xử lý tình huống, giao tiếp, phối hợp, tiếp xúc nhân dân, phát ngôn, diễn thuyết, tạo được uy tín trong đồng nghiệp, nhân dân. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực

		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. - Sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND huyện trong giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công, sau đó báo cáo lại Chủ tịch UBND huyện và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về quyết định đó; - Báo cáo và đề xuất Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý nhưng ý kiến chưa thống nhất.	công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: Cao cấp lý luận chính trị - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN: 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.
1.5	**Trưởng ban của HĐND huyện**	Thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ quy định của Ban gồm: - Tham gia chuẩn bị nội dung kỳ họp của HĐND huyện liên quan đến lĩnh vực phụ trách; - Thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án liên quan đến lĩnh vực phụ trách do HĐND huyện hoặc Thường trực HĐND huyện phân công; - Giúp HĐND huyện giám sát hoạt động của UBND huyện và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện trong các lĩnh vực phụ trách, giám sát văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực Ban phụ trách. - Cùng với Thường trực HĐND thực hiện chức năng tiếp xúc cử tri, tiếp công dân và các công việc khác theo quy định. - Sinh hoạt tổ đại biểu HĐND tại nơi ứng cử. Thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ quy định của Ban gồm: - Tham gia chuẩn bị nội dung kỳ họp của HĐND huyện liên quan đến lĩnh vực phụ trách; - Thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án liên quan đến lĩnh vực phụ trách do HĐND huyện hoặc Thường trực HĐND huyện phân công; - Giúp HĐND huyện giám sát hoạt động của UBND huyện và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện trong các lĩnh vực	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân. - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Cần cù, có trách nhiệm, nghiên cứu tài liệu - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đánh giá và đề xuất giải pháp. - Kỹ năng lãnh đạo, điều hành - Kỹ năng xử lý tình huống, phân tích, giao tiếp, phối hợp. *** 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 chính trị trở lên - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN: 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.

		phụ trách, giám sát văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực Ban phụ trách. - Cùng với Thường trực HĐND thực hiện chức năng tiếp xúc cử tri, tiếp công dân và các công việc khác theo quy định. - Sinh hoạt tổ đại biểu HĐND tại nơi ứng cử	
1.6	**Chánh Văn phòng**	- Quản lý điều hành mọi hoạt động của Văn phòng, chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức và hoạt động của Văn phòng trước Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch và các Phó chủ tịch. - Ký thừa lệnh các văn bản hành chính theo quy chế làm việc của UBND huyện; Thông báo kết luận hội nghị, thư ký kỳ họp, sao y các văn bản quản lý nhà nước. - Thẩm định các văn bản gửi Tỉnh, Văn bản pháp quy, các báo cáo trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký ban hành. - Tổ chức thực hiện các chủ trương, Nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, Nghị quyết của HĐND, Quyết định, Chỉ thị của UBND huyện trong Văn phòng. - Chủ tài khoản cơ quan, chịu trách nhiệm toàn bộ việc quản lý thu, chi kinh phí hoạt động của Văn phòng. - Trực tiếp tham mưu cho lãnh đạo HĐND và UBND huyện các lĩnh vực: kinh tế tổng hợp, nội chính, quốc phòng, an ninh, theo dõi, tham mưu hoạt động của HĐND huyện và Thường trực HĐND huyện, hoạt động của bộ phận tiếp dân; nghiên cứu đề xuất giúp Thường trực HĐND và UBND huyện trong chỉ đạo, quản lý nhà nước.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân. - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Cần cù, có trách nhiệm, nghiên cứu tài liệu - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đánh giá và đề xuất giải pháp. - Kỹ năng lãnh đạo, điều hành - Kỹ năng xử lý tình huống, phân tích, giao tiếp, phối hợp. *** 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 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.
1.7	**Trưởng phòng**		
1.7.1	**Phòng Nội vụ**	- Phụ trách chung toàn bộ hoạt động của phòng và trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: tổ chức, biên chế các cơ quan hành chính, sự nghiệp nhà nước; cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, chính quyền địa phương; cải cách hành chính, địa giới hành chính; cán bộ, công chức xã, thị trấn; tôn giáo. Chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Giám đốc Sở Nội vụ về việc thực hiện nhiệm vụ của phòng. - 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; - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công; - Có khả năng nghiên cứu, hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên; dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; - Có khả năng quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công để công chức trong phòng thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác…

			*** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Trình độ chính trị: Trung cấp hoặc tương đương trở lên. - Bồi dưỡng quản lý 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 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 hoặc chứng chỉ tin học tương đương.
1.7.2	**Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội**	- Phụ trách chung, chỉ đạo điều hành toàn bộ các hoạt động của đơn vị. - Chịu trách nhiệm trước nhiệm trước UBND huyện và pháp luật về toàn bộ hoạt động của cơ quan, đơn vị; - Tham mưu UBND huyện ban hành quyết định, chỉ thị; đề án, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao. - Phân công, giao trách nhiệm công tác chuyên môn, nghiệp vụ của phòng đối với công chức của đơn vị; - Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Cải cách hành chính; ISO; Cán bộ công chức, người lao động; Chế độ chính sách; Thi đua - khen thưởng; Kê khai tài sản; Đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan; Kế toán và công tác thủ quỹ, chủ tài khoản đơn vị. - 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; - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công; - Có khả năng nghiên cứu, hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên; dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; - Có khả năng quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công để công chức trong phòng thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Trình độ chính trị: Trung cấp hoặc tương đương trở lên. - Bồi dưỡng quản lý 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 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 hoặc chứng chỉ tin học tương đương.
1.7.3	**Phòng Tài chính - Kế hoạch**	- Phụ trách chung, lãnh đạo điều hành toàn bộ hoạt động của Phòng và chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh về quản lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được giao. -Trực tiếp phụ trách:	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước; - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công; - Có khả năng nghiên cứu, hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn

		+ Phụ trách Tài chính-kế hoạch, công tác cán bộ và công tác thi đua khen thưởng của đơn vị, + Phụ trách công tác cải cách hành chính, tổng hợp báo cáo và kế hoạch phát triển kinh tế xã hội hàng năm; + Phụ trách về kế hoạch XDCB, dự toán thu - chi Ngân sách hàng năm và 5 năm; + Phụ trách giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; + Phụ trách phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của đơn vị. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	bản của cấp trên; dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; - Có khả năng quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công để công chức trong phòng thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Trình độ chính trị: Trung cấp hoặc tương đương trở lên. - Bồi dưỡng quản lý 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 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 hoặc chứng chỉ tin học tương đương.
1.7.4	**Phòng Kinh tế và Hạ tầng**	- Lãnh đạo chỉ đạo, điều hành và quản lý chung mọi hoạt động của Phòng. - Chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Công nghiệp; tiểu thủ công nghiệp; thương mại; quy hoạch xây dựng, kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị, khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao (bao gồm: cấp nước, thoát nước đô thị và khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao, cơ sở sản xuất vật liệu xây dựng; chiếu sáng đô thị, cây xanh đô thị; quản lý nghĩa trang, trừ nghĩa trang liệt sĩ; quản lý xây dựng ngầm đô thị; quản lý sử dụng chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị); nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; giao thông; khoa học và công nghệ. - Thực hiện nhiệm vụ Phó ban trực của các ban: Ban An toàn giao thông; Ban Chỉ đạo chống buôn lậu, hàng giả và gian lận thương mại (BCĐ 389); Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở - Trực tiếp phụ trách về nhân sự, tài chính, là chủ tài khoản của cơ quan. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của UBND huyện.	***Năng lực, kỹ năng** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước. - 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, chuyên môn giỏi. *** Trình độ chuyên môn** - Trình độ đào tạo : Đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác ưu tiên các chuyên ngành như: nhóm ngành xây dựng, xây dựng giao thông, quy hoạch xây dựng, kiến trúc, quản lý đô thị; nhóm ngành kinh tế, luật; nhóm ngành công nghệ, công thương. - Trình độ chính trị: Trung cấp hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: ngạch chuyên viên

			trở lên - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng ngành, lĩnh vực phụ trách: không. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định 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
1.7.5	**Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**	- Phụ trách chung, điều hành các hoạt động của phòng. - Chịu trách nhiệm trước UBND huyện về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của phòng, và trực tiếp theo dõi các lĩnh vực: Chăn nuôi, thủy lợi, quản lý thủy nông, nước sạch vệ sinh môi trường nông thôn, lâm nghiệp. - Trực tiếp thực hiện các công việc: + Quản lý biên chế, tài chính, chủ tài khoản, tài sản cơ quan, thực hiện chê độ chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức thuộc phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND huyện. + Công tác kiểm tra, giám sát, phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. + Công tác giải quyết kiếu nại, tố cáo, tiếp dân. + Nội quy, Quy chế làm việc của cơ quan. + Tổ chức thực hiện Kế hoạch phát triển KTXH, QPAN của Phòng hàng năm, 5 năm. + Phối hợp và giữ mối quan hệ giữa Phòng với các Sở ngành trực thuộc, các phòng, ban, ngành, tổ chức, đoàn thể huyện và UBND các xã, thị trấn. + Kết hợp với phòng Nội vụ, Tổ chức huyện ủy về việc đào tạo bồi dưỡng chính trị, chuyên môn, thi đua khen thưởng cho các cán bộ công chức ngành. - Thanh kiểm tra tài chính hàng tháng trong nội bộ về các khoản chi phí của đơn vị. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của UBND huyện.	*** Năng lực, kỹ năng** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước. - 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, chuyên môn giỏi. *** Trình độ chuyên môn** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. trồng trọt, chăn nuôi, thú y, phát triển nông thôn và khuyến nông, kỹ thuật nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, thủy sản, bảo quản nông sản, và các ngành liên quan đến lĩnh vực nông nghiệp. - Trình độ chính trị: Trung cấp hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: ngạch chuyên viên trở lên - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng ngành, lĩnh vực phụ trách: - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định 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
1.7.6	**Phòng Tài nguyên và Môi trường**	- Phụ trách chung, lãnh đạo điều hành toàn bộ hoạt động của Phòng và chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh về quản lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được giao.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước; - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công; - Có khả năng nghiên cứu, hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn

		- Phân công, giao trách nhiệm công tác chuyên môn nghiệp vụ của phòng đối với các Phó Trưởng Phòng, công chức, viên chức và người lao động, các bộ phận nghiệp vụ trong Phòng, kể cả hướng dẫn cán bộ địa chính các xã, thị trấn thực hiện nghiệp vụ chuyên môn. - Trực tiếp phụ trách thực hiện nhiệm vụ quyền hạn quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý Nhà nước về tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật. - Trực tiếp phụ trách: + Phụ trách công tác cán bộ và công tác thi đua khen thưởng của đơn vị, + Phụ trách về giải quyết tranh chấp, khiếu nại về đất đai, khiếu nại, tố cáo về tài nguyên và môi trường; + Phụ trách tham dự các phiên tòa theo ủy quyền của UBND huyện. + Phụ trách phòng chống tham nhũng, lãng phí, thực hành tiết kiệm; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND huyện phân công.	bản của cấp trên; dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; - Có khả năng quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công để công chức trong phòng thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Trình độ chính trị: Trung cấp hoặc tương đương trở lên. - Bồi dưỡng quản lý 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 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 hoặc chứng chỉ tin học tương đương.
1.7.7	**Phòng Tư pháp**	- Phụ trách chung, điều hành các hoạt động của đơn vị. - Chịu trách nhiệm trước cấp trên quản lý và pháp luật về toàn bộ hoạt động của cơ quan. - Trực tiếp phụ trách về nhân sự, tài chính, là chủ tài khoản đơn vị. - Phân công giao trách nhiệm công tác chuyên môn cho công chức trong đơn vị. - Phụ trách công tác xây dựng, kiểm tra, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật: + Phối hợp xây dựng quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của UBND huyện do các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND huyện chủ trì xây dựng; + Thẩm định dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND và UBND huyện; góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của HĐND huyện theo quy định của pháp luật; + Tổ chức lấy ý kiến nhân dân về các dự án luật, pháp lệnh theo sự chỉ đạo của UBND huyện và hướng dẫn của Sở Tư pháp. - Phụ trách công tác quản lý và đăng ký hộ tịch.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước; - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công; - Có khả năng nghiên cứu, hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên; dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; - Có khả năng quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công để công chức trong phòng thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên các chuyên ngành Luật. - Trình độ chính trị: Trung cấp hoặc tương đương trở lên. - Bồi dưỡng quản lý 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 hoặc chứng chỉ ngoại ngữ tương đương; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin

		- Phụ trách công tác bồi thường Nhà nước - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc chứng chỉ tin học tương đương.
1.7.8	**Phòng Văn hóa và Thông tin**	- Trưởng phòng lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và quản lý chung mọi hoạt động của cơ quan và chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh về quản lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được giao. - Phụ trách công tác cán bộ và công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; bảo vệ chính trị nội bộ; giải quyết khiếu nại tố cáo, công tác quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, hàng năm, các chương trình dự án về lĩnh vực văn hóa; - Phụ trách công tác hiện đại hóa nền hành chính. - Phụ trách phòng chống tham nhũng, lãng phí, thực hành tiết kiệm; - 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 trách về nhân sự, tài chính, là chủ tài khoản 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; - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công; - Có khả năng nghiên cứu, hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên; dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; - Có khả năng quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công để công chức trong phòng thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Trình độ chính trị: Trung cấp hoặc tương đương trở lên. - Bồi dưỡng quản lý 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 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 hoặc chứng chỉ tin học tương đương.
1.7.9	**Phòng Giáo dục và Đào tạo**	- Phụ trách chung công tác của đơn vị; chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các hoạt động của các Phó Trưởng phòng và phối hợp hoạt động giữa các Phó Trưởng phòng. - Chịu trách nhiệm chung về các hoạt động của đơn vị. Phụ trách công tác cán bộ, công tác tuyên giáo, xây dựng Đảng, kiểm tra, giám sát của chi bộ. - Tham dự các cuộc họp hoặc hội nghị do Huyện ủy, UBND huyện mời hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng phòng dự. - Trực tiếp chỉ đạo các mảng công tác: Tổ chức cán bộ-đào tạo bồi dưỡng, thống kê kế hoạch, cơ sở vật chất, thư viện - thiết bị, tài chính, tổng hợp thi đua, kiểm tra, bậc học mầm non, tiểu học, trung học cơ sở. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước; - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công; - Có khả năng nghiên cứu, hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên; dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; - Có khả năng quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công để công chức trong phòng thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác… *** Trình độ chuyên môn:**

			- Trình độ đào tạo: Đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Trình độ chính trị: Trung cấp hoặc tương đương trở lên. - Bồi dưỡng quản lý 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 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 hoặc chứng chỉ tin học tương đương.
1.7.10	**Phòng Y tế**	- Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý điều hành tất cả các hoạt động của Phòng Y tế theo chế độ một thủ trưởng. Chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Sở Y tế về toàn bộ công việc được giao của ngành y tế tại địa phương. - Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Cán bộ, thi đua khen thưởng, kỷ luật; bảo vệ chính trị nội bộ; giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng; cải cách hành chính; đối ngoại; công tác quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, năm năm, hàng năm, các chương trình dự án về lĩnh vực y tế; công tác kế hoạch - tài chính; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do chủ tịch UBND huyện phân công.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước; - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công; - Có khả năng nghiên cứu, hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên; dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; - Có khả năng quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công để công chức trong phòng thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Trình độ chính trị: Trung cấp hoặc tương đương trở lên. - Bồi dưỡng quản lý 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 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 hoặc chứng chỉ tin học tương đương.
1.8	**Chánh Thanh tra**	- Chánh Thanh tra lãnh đạo chỉ đạo, điều hành và quản lý chung mọi hoạt động của cơ quan; - Chịu trách nhiệm ký các văn bản của Thanh tra huyện để trình Huyện ủy, HĐND, UBND huyện Bến Cầu, Chủ tịch UBND, Thanh tra tỉnh, các Sở, ban ngành có liên quan; ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Thanh tra huyện. Phân công, ủy quyền cho	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước; - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công; - Có khả năng nghiên cứu, hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên; dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế

		các Phó Chánh thanh tra huyện ký các văn bản trình cấp có thẩm quyền thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. - Phân công các Phó Chánh Thanh tra phụ trách theo dõi từng lĩnh vực công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra huyện; phân công tham gia các Hội đồng, Tổ công tác của các ngành liên quan thuộc lĩnh vực được phân công phục trách. - Thực hiện công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng trên địa bàn. Cùng với 01 chuyên viên thực hiện việc hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra huyện đối với một số phòng ban và UBND xã, thị (có lịch phân công riêng). - Chỉ đạo thẩm tra, xác minh giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo do cấp có thẩm quyền giao. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện thanh tra trách nhiệm việc thực hiện các quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; về công tác phòng chống tham nhũng theo, kế hoạch đã được cấp thẩm quyền phê duyệt và thanh tra đột xuất theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. Trực tiếp chỉ đạo xây dựng các báo cáo chuyên đề về tiếp dân, khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng và các chế độ báo cáo khác trên địa bàn. - Công tác cải cách hành chính. Chỉ đạo triển khai tổ chức thực hiện việc ứng dụng tin học vào hoạt động tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của cơ quan Thanh tra huyện; - Trực tiếp theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo; các kết luận thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng đã có hiệu lực pháp luật; - Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ thanh tra theo kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và thanh tra đột xuất theo quy định của pháp luật về thanh tra; phụ trách: công tác tổ chức và cán bộ của cơ quan; công tác thi đua khen thưởng của cơ quan; chủ tài khoản Thanh tra huyện. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	hoạch công tác; - Có khả năng quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công để công chức trong phòng thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Trình độ chính trị: Trung cấp hoặc tương đương trở lên. - Bồi dưỡng quản lý 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 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 hoặc chứng chỉ tin học tương đương. - Bồi dưỡng về nghiệp vụ Thanh tra viên.
1.9	**Phó Trưởng ban của HĐND huyện**	Tham mưu, giúp việc cho Trưởng Ban, Thường trực HĐND thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ quy định của Ban gồm: - Tham gia chuẩn bị nội dung kỳ họp của HĐND huyện liên quan đến lĩnh vực phụ trách;	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững các kiến thức về quản lý hành chính nhà nước, Luật tổ chức chính quyền địa phương, Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân. - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách.

		- Thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án liên quan đến lĩnh vực phụ trách do HĐND huyện hoặc Thường trực HĐND huyện phân công; - Giúp HĐND huyện giám sát hoạt động của UBND huyện và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện trong các lĩnh vực phụ trách, giám sát văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực Ban phụ trách. - 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 pháp chế - Sinh hoạt tổ đại biểu HĐND tại nơi ứng cử - Tham mưu, giúp việc cho Trưởng Ban thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ quy định của Ban gồm: - Tham gia chuẩn bị nội dung kỳ họp của HĐND huyện liên quan đến lĩnh vực phụ trách; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	- Cần cù, có trách nhiệm, nghiên cứu tài liệu - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đánh giá và đề xuất giải pháp - Kỹ năng soạn thảo văn bản *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên các 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 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.
1.10	**Phó Chánh Văn phòng**	- Trực tiếp phụ trách công tác tổng hợp lĩnh vực: Tài chính-Ngân sách huyện, xã, thị trấn; Quản lý thu - chi tài chính của Văn phòng HĐND - UBND huyện; quản lý cơ sở vật chất, phương tiện, điều kiện làm việc và toàn bộ tài sản của cơ quan. Trực tiếp phụ trách bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công tác hành chính quản trị, văn thư, lưu trữ, bộ phận kế toán, bộ phận bảo vệ, tạp vụ và tài xế cơ quan; Công tác lễ tân, phục vụ các hội nghị, cuộc họp, Hội trường và phòng khách. - 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; - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công; - Có khả năng nghiên cứu, hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên; dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; - Có khả năng quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công để công chức trong phòng thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Trình độ chính trị: Trung cấp hoặc tương đương trở lên. - Bồi dưỡng quản lý 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 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 hoặc chứng chỉ tin học tương đương. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách:

			Chứng nhận sử dụng hệ thống thông tin quản lý ngân sách và Kho bạc; Chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh.
1.11	**Phó Trưởng phòng**		
1.11.1	**Phó Trưởng phòng Phòng Nội vụ**	- Tham mưu giúp việc cho trưởng phòng, điều hành hoạt động của phòng khi trưởng phòng ủy quyền. Chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về thực hiện nhiệm vụ được phân công, phụ trách các lĩnh vực; hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; công tác thanh niên; thi đua khen thưởng; thanh tra, kiểm tra; thực hiện pháp luật về dân chủ cơ sở; thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo hoạt động của phòng theo quy định. - 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; - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công; - Có khả năng nghiên cứu, hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên; dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; - Có khả năng quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công để công chức trong phòng thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Trình độ chính trị: Trung cấp hoặc tương đương trở lên. - Bồi dưỡng quản lý 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 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 hoặc chứng chỉ tin học tương đương.
1.11.2	**Phó Trưởng phòng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội**	- Là người giúp Trưởng phòng thực hiện các công việc chuyên môn, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công phụ trách. - Trực tiếp phụ trách lĩnh vực, công việc được giao gồm: Chính sách người có công *(Bảo vệ chăm sóc người có công, đền ơn đáp nghĩa, chất độc hóa học)*; Người có công; bảo trợ xã hội; chương trình giảm nghèo; bình đẳng giới. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Trưởng phòng. - Là người giúp Trưởng phòng thực hiện các công việc chuyên môn, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công phụ trách.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước; - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công; - Có khả năng nghiên cứu, hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên; dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; - Có khả năng quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công để công chức trong phòng thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối

		- Trực tiếp phụ trác lĩnh vực, công việc được giao gồm: Lao động, việc làm, đào tạo nghề, bảo vệ và chăm sóc trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Trưởng phòng.	hợp công tác… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Trình độ chính trị: Trung cấp hoặc tương đương trở lên. - Bồi dưỡng quản lý 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 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 hoặc chứng chỉ tin học tương đương.
1.11.3	**Phó Trưởng phòng Phòng Tài chính - Kế hoạch**	- Được Trưởng phòng phân công và tham mưu giúp trưởng phòng phụ trách một lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước trưởng phòng và trước pháp luật về tình hình và kết quả thực hiện lĩnh vực công tác được phân công. - Trực tiếp phụ trách: + Tham mưu cho Trưởng phòng về công tác quản lý ngân sách huyện, xã, văn xã, kinh phí Đảng, quốc phòng-an ninh . + Tham mưu các báo cáo định kỳ và đột xuất liên quan đến lĩnh vực tài chính, ngân sách bao gồm: Báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm và các báo cáo đột xuất lĩnh vực tài chính, ngân sách. Báo cáo tình hình sử dụng vốn bổ sung có mục tiêu từ NS Tỉnh (tháng, quý, năm) Báo cáo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí(qúi; năm) + Tham mưu xây dựng dự toán hàng năm và quyết toán thu-chi NSNN, phê duyệt quyết toán các xã, thị trấn và các đơn vị huyện + Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công. + Tham mưu giải quyết các vụ việc phát sinh liên quan đến lĩnh vực Tài chính, ngân sách trên địa bàn huyện. + Công tác thẩm định quyết toán công trình hoàn thành. Được Trưởng phòng phân công và tham mưu giúp trưởng phòng phụ trách một lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước trưởng phòng và trước pháp luật về tình hình và kết quả thực hiện lĩnh vực công tác được phân công. - Trực tiếp phụ trách: + Tham mưu cho Trưởng phòng về công tác xây dựng cơ bản, kế hoạch kinh tế-xã hội, an ninh-quốc phòng trên địa bàn huyện.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước; - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công; - Có khả năng nghiên cứu, hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên; dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; - Có khả năng quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công để công chức trong phòng thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Trình độ chính trị: Trung cấp hoặc tương đương trở lên. - Bồi dưỡng quản lý 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 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 hoặc chứng chỉ tin học tương đương.

		+ Xây dựng kế hoạch, theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch XDCB và phụ trách NKKD. + Quản lý kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân. + Tham mưu thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn huyện. + Phụ trách công tác thu hút đầu tư trên địa bàn. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	
1.11.4	**Phó Trưởng phòng Phòng Kinh tế và Hạ tầng**	- Là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được Trưởng phòng phân công thực hiện một số chức năng quản lý nhà nước về: Công nghiệp; tiểu thủ công nghiệp; thương mại; quy hoạch xây dựng, kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị, khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao (bao gồm: cấp nước, thoát nước đô thị và khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao, cơ sở sản xuất vật liệu xây dựng; chiếu sáng đô thị, cây xanh đô thị; quản lý nghĩa trang, trừ nghĩa trang liệt sĩ; quản lý xây dựng ngầm đô thị; quản lý sử dụng chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị); nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; giao thông; khoa học và công nghệ. - Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước. - 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, chuyên môn giỏi. *** Trình độ chuyên môn** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Trình độ chính trị: Trung cấp hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: ngạch chuyên viên trở lên - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng ngành, lĩnh vực phụ trách: - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định 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
1.11.5	**Phó Trưởng phòng Phòng Nông nghiệp và**	- Chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công của trưởng phòng - Trực tiếp phụ trách lĩnh vực, công việc : + Theo dõi và chỉ đạo bộ phận chuyên môn trong một số công tác thuộc các lĩnh vực: + Hành chính, tổng hợp.	*** Năng lực, kỹ năng** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước. - 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

	Phát triển nông thôn	- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của trưởng phòng. - Theo dõi tình hình sản xuất nông nghiệp trên địa bàn hyện về trồng trọt, bảo vệ thực vật, khuyến nông, chăn nuôi thú y ... - Theo dõi, hướng dẫn thực hiện công tác xây dựng nông thôn mới trên địa bàn huyện. - Lập kế hoạch tổ chức thực hiện trồng cây phân tán hàng năm. - Hướng dẫn hộ kinh doanh cá thể trình tự, thủ tục xây dựng cơ sở kinh doanh chế biến gỗ trên địa bàn theo quy hoạch chung của tỉnh. - Giải quyết tình trạng bao, lấn chiếm đất lâm nghiệp, tình trạng chặt phá rừng trái phép, theo dõi thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy rừng hàng năm. - Hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện các quy định của UBND huyện về phân cấp quản lý các công trình thuỷ lợi vừa và nhỏ và chương trình mục tiêu cấp, thoát nước nông thôn trên địa bàn huyện - Hướng dẫn, kiểm tra và chịu trách nhiệm về việc xây dựng, khai thác, sử dựng và bảo vệ các công trình thuỷ lợi vừa và nhỏ; tổ chức thực hiện các quy định về quản lý sông, suối, khai thác sử dụng và phát triển các suối trong chương trình, mục tiêu cấp thoát nước nông thôn đã được phê duyệt - Tham gia giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi và phát triển nông thôn theo quy định của pháp luật. - Họp theo sự chỉ đạo của UBND huyện và Trưởng phòng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của trưởng phòng.	- 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, chuyên môn giỏi. *** Trình độ chuyên môn** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Trình độ chính trị: Trung cấp hoặc tương đương trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: ngạch chuyên viên trở lên - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng ngành, lĩnh vực phụ trách: - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định 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
1.11.6	**Phó Trưởng phòng Phòng Tài nguyên và Môi trường**	- Được Trưởng phòng phân công và tham mưu giúp trưởng phòng phụ trách một lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước trưởng phòng và trước pháp luật về tình hình và kết quả thực hiện lĩnh vực công tác được phân công. - Theo dõi, kiểm tra công tác chuyên môn nghiệp vụ của phòng đối với các công chức, các bộ phận nghiệp vụ trong Phòng, kể cả hướng dẫn cán bộ địa chính các xã, thị trấn thực hiện nghiệp vụ chuyên môn. - Trực tiếp phụ trách thực hiện nhiệm vụ quyền hạn quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý Nhà nước về tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm về những	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước; - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công; - Có khả năng nghiên cứu, hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên; dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; - Có khả năng quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công để công chức trong phòng thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối

		quyết định của mình và báo cáo đầy đủ kịp thời cho Trưởng phòng nắm về tình hình giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách; bàn bạc tham gia ý kiến đối với những công việc quan trọng phát sinh trong quá trình hoạt động như: lĩnh vực đất đai; môi trường, khoáng sản, tài nguyên nước theo quyền hạn nhiệm vụ quy định của cấp huyện. - Trực tiếp phụ trách: + Phụ trách giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai, tài nguyên và môi trường; + Phụ trách công tác Tài chính-kế hoạch của đơn vị; + Phụ trách công tác cải cách hành chính, công tác giao đất, thẩm định các dự án đầu tư xây dựng trên địa bàn huyện; quản lý đất đai, môi trường, tài nguyên nước, khai thác khoáng sản; + Phụ trách về lập kế hoạch, quy hoạch sử dụng đất, thống kê đất đai hàng năm và kiểm kê đất đai 5 năm; + Phụ trách công tác thanh kiểm tra đất đai, tài nguyên và môi trường + Phụ trách bộ phận quản lý đất đai, tài nguyên nước, khoáng sản, môi trường. + Phụ trách tổ thanh tra giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; + Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng Tài nguyên và Môi trường; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	hợp công tác… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Trình độ chính trị: Trung cấp hoặc tương đương trở lên. - Bồi dưỡng quản lý 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 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 hoặc chứng chỉ tin học tương đương.
1.11.7	**Phó Trưởng phòng Phòng Tư pháp**	- Tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng. - Phụ trách công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật. - Thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật. - Phụ trách công tác hòa giải cơ sở: Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về hoà giải ở cơ sở; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ hoà giải ở cơ sở theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn của cơ quan tư pháp cấp trên. - Hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ công chức Tư pháp các xã, thị trấn. - Phụ trách xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; - Thực hiện theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương; - Quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước; - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công; - Có khả năng nghiên cứu, hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên; dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; - Có khả năng quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công để công chức trong phòng thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên các chuyên ngành Luật - Trình độ chính trị: Trung cấp hoặc tương đương trở lên.

		- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	- Bồi dưỡng quản lý 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 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 hoặc chứng chỉ tin học tương đương.
1.11.8	**Phó Trưởng phòng Phòng Văn hóa và Thông tin**	- Tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng quản lý nhà nước trên các lĩnh vực về: văn hóa; gia đình; thể dục; thể thao; du lịch ;quảng cáo; bưu chính; viễn thông; công nghệ thông tin; phát thanh; báo chí; xuất bản; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; hạ tầng thông tin. - Phụ trách công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. - Thay mặt Trưởng phòng xử lý công việc tại cơ quan khi Trưởng phòng vắng mặt và chịu trách nhiệm về công việc mà mình xử lý. - Ký thay Trưởng phòng các loại văn bản theo lĩnh vực phân công, khi có ý kiến uỷ quyền của Trưởng phòng. - Tham gia các Ban chỉ đạo của huyện do Trưởng phòng phân công. - Chịu trách nhiệm xử lý công văn đến, theo dõi văn bản đi. - Xây dựng kế hoạch, báo cáo - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước; - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công; - Có khả năng nghiên cứu, hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên; dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; - Có khả năng quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công để công chức trong phòng thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Trình độ chính trị: Trung cấp hoặc tương đương trở lên. - Bồi dưỡng quản lý 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 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 hoặc chứng chỉ tin học tương đương. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: các chứng chỉ cần thiết phục vụ cho ngành văn hóa và thông tin.
1.11.9	**Phó Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo**	- Trực tiếp chỉ đạo công tác dạy và học của các bậc học: Giáo dục trung học cơ sở; Giáo dục tiểu học, Giáo dục mầm non, Giáo dục thường xuyên; Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục; Xã hội hóa giáo dục; Giáo dục pháp luật, pháp chế; Trường học thân thiện học sinh tích cực; Giáo dục học tập cộng đồng, Phổ cập giáo dục. chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về toàn bộ công việc được phân công nêu trên trong địa bàn huyện.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước; - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công; - Có khả năng nghiên cứu, hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên; dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác;

		- Công tác chuyên môn: Phụ trách bậc học Tiểu học; trung học cơ sở, Giáo dục mầm non; phổ cập giáo dục 3 bậc học: Mầm non, Tiểu học, THCS. - Được thay Trưởng phòng ký giấy giới thiệu, tham dự các cuộc họp và ký các văn bản của phòng có liên quan đến công việc được giao. - Phụ trách hoạt động ngoài giờ; văn thư lưu trữ; bộ phân Tổng hợp - Thi đua; công nghệ thông tin; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về toàn bộ công việc được phân công nêu trên trong địa bàn huyện. - Phụ trách công tác Đoàn thanh niên, Đoàn - Đội. - Tham dự các cuộc họp hoặc hội nghị do Huyện ủy, UBND huyện mời hoặc do Trưởng phòng ủy quyền. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của trưởng phòng.	- Có khả năng quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công để công chức trong phòng thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Trình độ chính trị: Trung cấp hoặc tương đương trở lên. - Bồi dưỡng quản lý 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 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 hoặc chứng chỉ tin học tương đương.
1.11.10	**Phó Trưởng phòng Phòng Y tế**	- Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về tình hình và kết quả thực hiện lĩnh vực công tác được phân công. - Phó Trưởng phòng có nhiệm vụ và quyền hạn chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trên lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Đối với những vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến Trưởng phòng trước khi quyết định. Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Trưởng phòng có hiệu lực như của Trưởng phòng. - Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Quản lý công tác tổ chức cán bộ: hồ sơ, các chế độ chính sách đối với CBCC, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, đề bạt bổ nhiệm, luân chuyển cán bộ, khen thưởng, kỷ luật; Phối hợp thực hiện các chương trình y tế quốc gia với các trung tâm chuyên môn đầu ngành. - Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng phân công.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước; - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công; - Có khả năng nghiên cứu, hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên; dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; - Có khả năng quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công để công chức trong phòng thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Trình độ chính trị: Trung cấp hoặc tương đương trở lên. - Bồi dưỡng quản lý 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 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 hoặc chứng chỉ tin học tương đương.

1.12	**Phó Chánh Thanh tra**	- Thực hiện công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực thanh tra hành chính. Chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ thanh tra thuộc lĩnh vực kinh tế tổng hợp theo kế hoạch đã được cấp thẩm quyền phê duyệt và thanh tra đột xuất theo quy định của pháp luật về thanh tra. Cùng với 01 chuyên viên thực hiện việc hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra huyện đối với một số phòng ban và UBND xã, thị (có lịch phân công riêng). - Trực tiếp theo dõi, đôn đốc thực hiện các kết luận, quyết định xử lý sau thanh tra về kinh tế - xã hội; các kết luận thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng đã có hiệu lực pháp luật; - Ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công, phụ trách; các văn bản khác khi được Chánh Thanh tra ủy quyền, phân công; - Trực tiếp chỉ đạo, xây dựng các báo cáo chuyên đề về công tác thanh tra; - Thực hiện chủ tài khoản cơ quan khi được Chánh Thanh tra ủy quyền; - Phụ trách Hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 2000-2008. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra ủy quyền, phân công.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước; - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công; - Có khả năng nghiên cứu, hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên; dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; - Có khả năng quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công để công chức trong phòng thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác. - Trình độ chính trị: Trung cấp hoặc tương đương trở lên. - Bồi dưỡng quản lý 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 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 hoặc chứng chỉ tin học tương đương. - Bồi dưỡng về nghiệp vụ Thanh tra viên.
2	**Vị trí việc làm gắn với công việc Nhóm chuyên môn nghiệp vụ**		
2.1	**Văn phòng HĐND&UBND huyện**		
2.1.1	**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, các nước trên thế giới, nhất là Vương quốc Campuchia. - Tham mưu lãnh đạo, viết, dự thảo các văn bản, báo cáo, đề xuất các phương án xử lý trong quan hệ đối ngoại của huyện, thực hiện công việc tiếp 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, thể thao…có yếu tố nước ngoài. - Thực hiện nhiệm vụ tiếp tân, sắp xếp phòng họp, hội trường, cơ sở vật chất khi có cuộc họp theo sự chỉ đạo của lãnh đạo. Chủ	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước về công tác đối ngoại; các quy trình, nghiệp vụ và kỹ năng đối ngoại; - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, tham mưu trong lĩnh vực được phân công, có trách nhiệm trong công việc; - Có kỹ năng phân tích và nhận định tình hình; - Biết sử dụng các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp tốt, xử lý tình huống và phối hợp công tác tốt… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực

		động tham mưu về cơ sở vật chất để đón tiếp khách trong và ngoài huyện đến công tác, dự hội nghị,…theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.	công tác (Luật, Hành chính, Kinh tế, Ngữ văn Khmer, Quản trị kinh doanh…) - 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 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.
2.1.2	**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 với các cơ quan, đơn vị liên quan và các xã, thị trấn, tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện chỉ đạo và triển khai thực hiện các chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước về dân tộc trên địa bàn huyện. - Theo dõi và hỗ trợ tổ chức các lễ, hội của các dân tộc trên địa bàn, tham mưu công tác chăm lo đời sống cho các dân tộc. - Viết, dự thảo các văn bản, báo cáo và các công việc khác liên quan đến công tác dân tộc. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.	*** 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 phụ trách; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao. - Có phương pháp nghiên cứu, khả năng tổng hợp, đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập và làm việc nhóm; có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu huống phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước; - Biết sử dụng các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu, giao tiếp tốt, xử lý tình huống và phối hợp công tác tốt… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (Luật, Hành chính, Kinh tế, Ngữ văn Khmer …) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

2.1.3	**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. - 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 liên quan đến công tác biên giới trên địa bàn. - 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. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.	*** 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 phụ trách; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao. - Có phương pháp nghiên cứu, khả năng tổng hợp, đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập và làm việc nhóm; có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu huống phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước; - Biết sử dụng các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu, giao tiếp tốt, xử lý tình huống và phối hợp công tác tốt… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (Luật, Hành chính, Kinh tế, Ngữ văn Khmer…) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2.1.4	**Tiếp công dân**	- Tham mưu, giúp việc Trưởng ban Tiếp công dân huyện về tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân. - Xem xét, hướng dẫn người dân gửi đơn thư đúng địa chỉ, thẩm quyền giải quyết. - Theo dõi, xếp lịch tiếp công dân và thông báo kịp thời cho lãnh đạo Văn phòng về nội dung, thời gian công dân đăng ký gặp Lãnh đạo huyện trình bày ý kiến. - Tổng hợp các kiến nghị của công dân tại Ban tiếp dân, hàng	*** 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 phụ trách; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao. - Có phương pháp nghiên cứu, khả năng tổng hợp, đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập và làm việc nhóm; có

		tháng (hoặc đột xuất) báo cáo Trưởng Ban tiếp công dân và Chánh văn phòng; theo dõi việc trả lời của các ngành cho công dân về những vấn đề mà Lãnh đạo huyện chỉ đạo tại buổi tiếp công dân. - Phát hành thư mời và dự họp ghi biên bản các cuộc họp giải quyết khiếu nại, tố cáo. - Tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân vào sổ theo dõi hoặc cập nhật vào phần mềm quản lý, phân loại đơn và khai thác đầy đủ nội dung đơn để xử lý đúng trình tự quy định của pháp luật hoặc chuyển đến các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết. - Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của các cơ quan, đơn vị, tổng hợp báo cáo UBND huyện… - Phối hợp Thanh tra huyện tham mưu UBND huyện kiểm tra việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn của các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn. - Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng.	năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, có trách nhiệm trong công việc; - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước; - Biết sử dụng các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu, giao tiếp tốt, xử lý tình huống và phối hợp công tác tốt… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (Luật, Hành chính, Thanh tra, …) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2.2	**Phòng Nội vụ**		
2.2.1	**Quản lý tổ chức - Biên chế và hội**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tham mưu về công tác tổ chức bộ máy, cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập: + Thẩm định, dự thảo các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức của các cơ quan chuyên môn theo quy định, quyết định việc thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện; + Tham mưu về đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của UBND tỉnh; + Tham mưu giúp lãnh đạo trong việc trình UBND tỉnh quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện theo quy định….	*** 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 phụ trách; - 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

		- Tham mưu về lĩnh vực biên chế: + Tham mưu về kế hoạch, giao, quản lý, sử dụng, kiểm tra về biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập, hợp đồng lao động…theo quy định; + Thống kê, báo cáo về lĩnh vực biên chế; + Tham mưu về vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức; - Về công tác Hội: Tham mưu cho lãnh đạo thực hiện quản lý nhà nước về tổ chức và hoạt động của hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện trên địa bàn theo quy định của pháp luật. - Tham mưu về các tổ chức phi chính phủ, các tổ chức phối hợp liên ngành; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	hợp với lĩnh vực công tác (Luật, Hành chính, Quản trị nhân lực, Nội vụ, Xây dựng Đảng-Chính quyền; Kinh tế Luật…) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2.2.2	**Quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tham mưu về lĩnh vực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức: + Phụ trách chế độ chính sách, tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; + Phụ trách về tuyển dụng, sử dụng, quản lý vị trí việc làm, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; cho từ chức, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền; + Thực hiện công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền; + Phụ trách tổng hợp báo cáo thống kê, thông tin, tình hình và kết quả thực hiện công tác nội vụ hàng tháng, quí, năm báo cáo về Sở Nội vụ, UBND huyện theo thời gian quy định và các báo cáo đột xuất của phòng; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng 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 phụ trách; - 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 (Luật, Hành chính, Quản trị nhân lực, Nội vụ, Xây dựng Đảng-Chính quyền; Kinh tế Luật...) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-

			BTTTT.
2.2.3	**Quản lý chính quyền địa phương và công tác thanh niên**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tham mưu về lĩnh vực chính quyền địa phương: + Tham mưu 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; + Tham mưu UBND huyện trình HĐND huyện bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên khác của UBND huyện theo quy định của pháp luật; + Tham mưu về việc phê chuẩn kết quả bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên UBND cấp xã theo quy định. + Tham mưu về việc 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. +Tham mưu về lĩnh vực công tác dân vận chính quyền; quy chế dân chủ ở cơ sở. - Tham mưu về lĩnh vực cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách cấp xã và ấp, khu phố: + 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, chế 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; + 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 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; tham mưu thực hiện việc bồi dưỡng công tác cho trưởng ấp, trưởng khu phố theo quy định... - Tham mưu về lĩnh vực địa giới hành chính, đổi tên đơn vị hành chính, phân loại đơn vị hành chính, theo dõi quản lý hồ sơ, bản đồ địa giới, mốc, địa giới hành chính….	*** 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 phụ trách; - 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 (Luật, Hành chính, Quản trị nhân lực, Nội vụ, Xây dựng Đảng-Chính quyền; Kinh tế Luật, Xã hội học…) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

		- Tham mưu về lĩnh vực 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;… - Phụ trách tổng hợp báo cáo liên quan đến lĩnh vực phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	
2.2.4	**Quản lý tôn giáo**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Phụ trách quản lý nhà nước về 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 tôn giáo và công tác 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 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 tôn giáo theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo tỉnh). - Tổng hợp báo cáo liên quan đến lĩnh vực phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng 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 phụ trách; - 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 lĩnh vực công tác (Luật, Hành chính, Xây dựng Đảng-Chính quyền; Kinh tế Luật; Xã hội học, Văn hóa, Nội vụ,…) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công

			nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2.2.5	**Quản lý văn thư - lưu trữ**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tham mưu quản lý nhà nước về văn thư - lưu trữ: + Tham mưu cho lãnh đạo hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ của Nhà nước và của tỉnh đối với 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. - Tổng hợp báo cáo liên quan đến lĩnh vực phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng 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 phụ trách; - 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 (Luật, Hành chính, văn thư lưu trữ; Nội vụ,...) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2.2.6	**Quản lý thi đua khen thưởng**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tham mưu quản lý nhà nước về thi đua – khen thưởng: + Tham mưu, đề xuất với lãnh đạo tổ chức và phát động, sơ kết, tổng kết 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	*** 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 phụ trách; - 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

		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. + Thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp,… - Tổng hợp báo cáo liên quan đến lĩnh vực phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	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 (Luật, Hành chính, Quản trị kinh doanh; Xã hội học, Nội vụ…) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2.2.7	**Cải cách hành chính**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tham mưu quản lý nhà nước về cải cách hành chính: + 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, chỉ số cải cách hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông, đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức trên địa bàn huyện; + Phụ trách công tác giải quyết thủ tục hành chính của phòng tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện; - Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo về cải cách hành chính.. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng 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 phụ trách; - 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 (Luật, Hành chính, Nội vụ, Xã hội học…) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy

			định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2.3	**Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội**		
2.3.1	**Bảo vệ và chăm sóc trẻ em**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực bảo vệ và chăm sóc trẻ em: + Tham mưu thực hiện luật, pháp lệnh và văn bản quy phạm pháp luật về trẻ em; + Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hành động bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn huyện; + Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ và chăm sóc trẻ em thuộc phạm vi quản lý; + Tổ chức thực hiện Chương trình hành động quốc gia vì trẻ em, các chương trình, dự án, kế hoạch quốc gia về bảo vệ, chăm sóc trẻ em và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt; + Tổ chức, theo dõi, giám sát, đánh giá việc thực hiện các quyền trẻ em theo quy định của pháp luật; + Tham mưu thực hiện các chế độ, chính sách, giải pháp về bảo vệ, chăm sóc trẻ em và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt; phòng, chống tai nạn, thương tích cho trẻ em; + Quản lý và sử dụng Quỹ Bảo trợ trẻ em thuộc huyện theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ khác; + Tham gia đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức làm công tác bảo vệ trẻ em, người chăm sóc trẻ em theo phân công; + 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… - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng 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 phụ trách; - 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 lĩnh vực công tác (xã hội học, công tác xã hội, luật...) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2.3.2	**Theo dõi bình đẳng giới và giảm**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tham mưu quản lý nhà nước về bình đẳng giới, vì sự tiến bộ của phụ nữ:	*** 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 phụ trách; - Nắm chắc các nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính

	nghèo bền vững	+ Tham mưu xây dựng văn bản triển khai thực hiện luật, pháp lệnh và các văn bản quy phạm pháp luật về bình đẳng giới; tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch, 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; + Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện quy định về bình đẳng giới theo quy định; + Tham gia tuyên truyền, giáo dục pháp luật, tổ chức tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng về bình đẳng giới;… - Tham mưu quản lý nhà nước về giảm nghèo bền vững: + Hướng dẫn việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với các đối tượng bảo trợ xã hội; Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chính sách giảm nghèo; chương trình mục tiêu Quốc gia về giảm nghèo và các chương trình, dự án, đề án về trợ giúp xã hội; Tổng hợp, thống kê về số lượng đối tượng bảo trợ xã hội, hộ nghèo trên địa bàn huyện; Tổ chức xây dựng mạng lưới đối tượng bảo trợ xã hội, hộ nghèo trên địa bàn. +Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật đối với các cơ sở bảo trợ xã hội trên địa bàn theo sự phân cấp hoặc ủy quyền +Thẩm định, giải quyết chế độ trợ cấp thường xuyên theo các văn bản quy định hiện hành. +Hướng dẫn, rà soát, báo cáo số lượng người cao tuổi, người khuyết tật, người tâm thần trên địa bàn định kỳ theo quý +Theo dõi UBND cấp xã rà soát, cấp, phát thẻ BHYT cho đối tượng BTXH, người nghèo, hộ cận nghèo. +Tiếp nhận, giải quyết chính sách hỗ trợ chi phí học tập, miễn, giảm học phí cho học sinh, sinh viên theo quy định. +Phối hợp với các ngành, đoàn thể, tổ chức, cá nhân thực hiện trợ giúp các đối tượng Bảo trợ xã hội trên địa bàn. +Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách xã hội; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực chống lãng phí trong việc giải quyết các chính sách xã hội và các công việc đảm nhiệm khác. - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	của hệ thống bộ máy nhà nước; hiểu được tính chất, đặc điểm hoạt động của các đối tượng quản lý và nghiệp vụ quản lý; dự thảo được các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ và tham gia triển khai theo đúng sự chỉ đạo của cấp trên; - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, tham mưu trong lĩnh vực được phân công, có trách nhiệm trong công việc; - Biết sử dụng các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác; - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc, giao tiếp tốt, xử lý tình huống và phối hợp công tác tốt… *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp lĩnh vực công tác (xã hội học, công tác xã hội, luật, quản lý nhà nước...) - 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.

2.3.3	**Phòng, chống tệ nạn xã hội**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội: +Tham mưu lãnh đạo đơn vị thực hiện chức năng quản lý nhà nước 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 phòng theo quy định của pháp luật; + Quản lý các đối tượng sau cai nghiện ma túy tại nơi cư trú và tái hòa nhập cộng đồng; +Thẩm định hồ sơ đưa đối tượng sử dụng trái phép chất ma túy vào cơ sở chữa bệnh bắt buộc; + Phòng, ngừa trợ giúp làm giảm tổn thương, phòng chống lây nhiễm HIV/AIDS tại cộng đồng, hỗ trợ người bán dâm tái hòa nhập cộng đồng; + Hỗ trợ ban đầu cho đối tượng là người bị mua bán ở nước ngoài khi về nước… - Tham mưu tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực được phân công quản lý; - Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức theo lĩnh vực được phân công; - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng 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 phụ trách; - 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 lĩnh vực công tác (xã hội học, công tác xã hội, luật...) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2.3.4	**Quản lý về lao động, việc làm và dạy nghề**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực lao động: + Hướng dẫn thực hiện Bộ luật Lao động: về 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; + Theo dõi và báo cáo thực trạng về tình hình lao động trên địa bàn. Phối hợp giải quyết tranh chấp lao động tập thể, tham mưu giải quyết tranh chấp lao động cá nhân; + Hướng dẫn thực hiện tiền lương tối thiểu, chế độ tiền lương đối với người lao động và người giữ chức danh lãnh đạo, quản lý	*** 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 phụ trách; - 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;

		trong doanh nghiệp nhà nước; +Hướng dẫn chế độ tiền lương trong doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp và tổ chức, cá nhân có sử dụng lao động theo quy định của Bộ luật lao động; + Thực hiện thủ tục xác nhận thang lương, bảng lương; + An toàn lao động… - Tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực việc làm: + Thực hiện các quy định của pháp luật về chính sách việc làm, chính sách phát triển thị trường lao động, chỉ tiêu tạo việc làm tăng thêm; +Thực hiện các dự án của Chương trình mục tiêu quốc gia về việc làm theo thẩm quyền. Theo dõi nguồn Quỹ quốc gia việc làm, xây dựng kế hoạch kiểm tra giám sát hàng năm; + Thu thập, thông tin cung – cầu lao động; - Tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực dạy nghề: + Thực hiện các quy định về đào tạo nghề; + Tham mưu trình lãnh đạo phòng Kế hoạch đào tạo nghề hàng năm, tổ chức quản lý theo dõi các lớp đào tạo nghề hàng năm được cấp trên phê duyệt. Kiểm tra, giám sát các lớp đào tạo nghề cho lao động nông thôn. Theo dõi kinh phí đào tạo nghề, báo cáo tổng hợp tình hình đào tạo nghề theo định kỳ. - Tham mưu tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực được phân công quản lý; - Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức theo lĩnh vực được phân công; - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	- 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 lĩnh vực công tác (Lao động tiền lương, quản trị nhân lực, luật...). - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2.3.5	**Thực hiện chính sách người có công**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực thực hiện chính sách người có công: + Thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình về lĩnh vực người có công trên địa bàn huyện sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực người có công được giao. + Thực hiện các quy phạm pháp luật và Pháp lệnh ưu đãi người	*** 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 phụ trách; - 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

		có công. + Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện chính sách, pháp luật về ưu đãi đối với người có công với cách mạng. + Thực hiện các chế độ, định mức, trang cấp dụng cụ chỉnh hình và trợ giúp cho người có công với cách mạng; + Phối hợp với UBND các xã, thị trấn, các tổ chức chính trị - xã hội tổ chức các phong trào đền ơn đáp nghĩa, quản lý "Quỹ đền ơn đáp nghĩa. + Quản lý các công trình ghi công liệt sĩ được phân cấp. + Hướng dẫn công tác tiếp nhận, hài cốt liệt sĩ; thông tin về mộ liệt sĩ. - Tham mưu tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực được phân công quản lý; - Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức theo lĩnh vực được phân công; - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	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 lĩnh vực công tác (xã hội học, công tác xã hội, luật, quản lý nhà nước...). - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2.3.6	**Tiền lương và bảo hiểm**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tiền lương: + Hướng dẫn thực hiện tiền lương tối thiểu, chế độ tiền lương đối với người lao động và người giữ chức danh lãnh đạo, quản lý trong doanh nghiệp nhà nước; hướng dẫn chế độ tiền lương trong doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp và tổ chức, cá nhân có sử dụng lao động theo quy định của Bộ Luật lao động; + Hướng dẫn xây dựng, thang lương, bảng lương. - Tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm xã hội tự nguyện; - Tham mưu tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực được phân công quản lý; - Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức theo lĩnh vực được phân công; - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng 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 phụ trách; - 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 lĩnh vực công tác (Quản trị nhân lực, công tác xã hội, Kinh tế, Lao động tiền lương, Bảo hiểm, luật…) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2.4	**Phòng Tài chính - Kế hoạch**		
2.4.1	**Quản lý tài chính - ngân sách**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng: + Lập dự toán thu, chi ngân sách nhà nước cấp huyện; + Lập quyết toán thu, chi ngân sách cấp huyện; + Tổng hợp, lập báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước và quyết toán thu, chi ngân sách huyện; + Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc huyện xây dựng dự toán ngân sách hàng năm; + Phối hợp với cơ quan liên quan trong việc quản lý công tác thu ngân sách nhà nước trên địa bàn theo quy định của Pháp luật. + Tham mưu thực hiện báo cáo của UBND huyện về thu - chi ngân sách tháng, quý, 6 tháng, năm. + Tổng hợp dự toán thu- chi ngân sách xã. + Thực hiện báo cáo thực hành tiết kiệm chống lãng phí, công tác phòng chống tham nhũng của cơ quan. + Phụ trách theo dõi, báo cáo phong trào thi đua Sở Tài chính. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.	*** 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 phụ trách; - 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 (Tài chính, Kinh tế, Kế toán, Kiểm toán, …) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2.4.2	**Quản lý kế hoạch và đầu tư**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng: + Lập kế hoạch về đầu tư công trung hạn hàng năm. + Lập, báo cáo Sở Kế hoạch và Đầu tư về công tác kế hoạch trên	*** 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 phụ trách; - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh

		địa bàn huyện. + Tham mưu UBND huyện các chương trình, kế hoạch, danh mục dự án đầu tư trên địa bàn. + Thẩm định và chịu trách nhiệm về công tác thẩm định dự án, thẩm định kế hoạch đấu thầu; thẩm định hồ sơ mời thầu, kết quả đấu thầu; thẩm tra quyết toán các dự án đầu tư; thẩm tra trình UBND phê duyệt quyết toán các dự án hoàn thành tất cả nguồn vốn trên địa bàn huyện và các Chương trình mục tiêu quốc gia. + Thực hiện báo cáo xây dựng cơ bản, giám sát đầu tư hàng tháng, quý, 6 tháng, năm; + Theo dõi, báo cáo phong trào thi đua Sở Kế hoạch và Đầu tư. + Tham mưu cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ cá thể. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.	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 (Tài chính, Kinh tế, Kế toán, thuế, quản trị kinh doanh, xây dựng...) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2.4.3	**Quản lý kinh tế tập thể và tư nhân**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng: + Tổng hợp, theo dõi tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch, cơ chế, chính sách phát triển kinh tế tập thể và tư nhân. + Quản lý, báo cáo các hoạt động của các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân cho Liên minh HTX và Sở Kế hoạch đầu tư. + Dự thảo các kế hoạch 5 năm, hàng năm và Nghị quyết của HĐND huyện về phát triển kinh tế - xã hội. + Dự thảo các văn bản hướng dẫn thực hiện cơ chế, chính sách pháp luật và các quy định của UBND huyện, công tác kế hoạch trên địa bàn huyện. + Công tác định giá và đấu giá: tài sản công, tài sản trong tố tụng hình sự, tài sản tịch thu, tài sản hành chính, tài sản thi hành án, bồi thường nhà nước. + Tham mưu thực hiện báo cáo của UBND huyện về tình hình kinh tế- xã hội, QPAN tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm.	*** 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 phụ trách; - 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

		+ Quản lý công sản trên địa bàn huyện. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.	hợp với lĩnh vực công tác (quản lý kinh tế, tài chính, thuế, quản trị kinh doanh…) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2.5	**Phòng Kinh tế và Hạ tầng**		
2.5.1	**Quản lý xây dựng**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực xây dựng: + Tham mưu công tác cấp Giấy phép xây dựng, giải quyết khiếu nại tố cáo về lĩnh vực xây dựng; + Thẩm định dự án các công trình: giao thông, xây dựng và hạ tầng kỹ thuật. + Phụ trách lĩnh vực nhà ở và công sở; + Quản lý trật tự xây dựng hoạt động đầu tư xây dựng; + Quản lý xây dựng ngầm đô thị; + Quản lý lĩnh vực vật liệu xây dựng trên địa bàn. - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	* **Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách; - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực xây dựng; - 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. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. * **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (nhóm ngành xây dựng, xây dựng giao thông, quản lý đô thị, quy hoạch xây dựng, kiến trúc; nhóm ngành kinh tế xây dựng…) - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định 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
2.5.2	**Quản lý giao thông vận tải**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực giao thông vận tải: + Tham mưu công tác giao thông vận tải, giao thông nông thôn. + Tham mưu thực hiện dặm vá, sửa chữa thường xuyên biển báo, hố ga các tuyến đường; + Tham mưu lập danh mục dự án chuẩn bị đầu tư của Huyện. + Lập các báo cáo chuyên đề về giao thông; thẩm định các công trình giao thông.	* **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 phụ trách; - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách; - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực giao thông vận tải; - 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; - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. * **Trình độ chuyên môn:**

		+ Tham mưu lãnh đạo trong công tác phối hợp Ban An toàn giao thông. - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	- Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (nhóm xây dựng giao thông, ngành xây dựng, quản lý đô thị, quy hoạch xây dựng, kiến trúc; nhóm ngành kinh tế giao thông vận tải…) - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: ngạch chuyên viên trở lên.. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định 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.
2.5.3	**Quản lý công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực Công nghiệp và tiểu thủ công nghiệp: + Hướng dẫn và thực hiện các chính sách khuyến công; Khuyến khích các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân đầu tư phát triển công nghiệp, mở rộng sản xuất kinh doanh; tổ chức các hoạt động dịch vụ tư vấn chuyển giao, ứng dụng khoa học công nghệ trong sản xuất; + Quản lý nhà nước đối với cụm công nghiệp trên địa bàn. + Tham mưu lãnh đạo thực hiện quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; Hướng dẫn và kiểm tra các hoạt động của hội, tổ chức phi chính phủ trên địa bàn thuộc lĩnh vực công thương theo quy định của pháp luật; - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng 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 phụ trách; - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách; - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; - 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; - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (nhóm ngành công thương, công nghệ, kinh tế, xây dựng, giao thông vận tải, quản lý đô thị, ...) - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định 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
2.5.4	**Quản lý thương mại**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực quản lý thương mại: + Tham mưu tổ chức, hướng dẫn và thực hiện chính sách khuyến khích, hỗ trợ mở rộng kinh doanh; khuyến khích doanh nghiệp đăng ký tham gia bình chọn sản phẩm tiêu biểu, nâng cao chất lượng sản phẩm, hỗ trợ doanh nghiệp tổ chức bán hàng lưu động trên địa bàn huyện;…	*** 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 phụ trách; - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách; - Nắm vững kiến thức pháp luật về thương mại; - 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; - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công.

		+ Tham mưu 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) chai; 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, xúc tiến thương mại và nguồn nhân lực cho các cơ sở sản xuất, kinh doanh thuộc lĩnh vực công thương; + Công tác đấu tranh chống buôn lậu, hàng giả và gian lận thương mại. + An toàn thực phẩm thuộc lĩnh vực Công thương. - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	*** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (nhóm ngành công thương, công nghệ, kinh tế, xây dựng, giao thông vận tải, quản lý đô thị, ...) - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định 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.
2.5.5	**Quản lý khoa học công nghệ**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực khoa học và công nghệ: + Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ cấp huyện, bao gồm: hoạt động khoa học và công nghệ; sở hữu trí tuệ và tiêu chuẩn đo lường chất lượng; + Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, nhiệm vụ cải cách hành chính về lĩnh vực khoa học công nghệ; + Thông tin, tuyên truyền về pháp luật, cơ chế, chính sách, chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực khoa học công nghệ; + Tổ chức ứng dụng tiến bộ hoạt động khoa học và công nghệ để áp dụng tại địa phương; tổ chức và thực hiện các dịch vụ khoa học công nghệ trên địa bàn huyện; + Tổ chức thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm đối với các tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành chính sách, pháp luật về khoa học công nghệ trên địa bàn huyện; - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng 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 phụ trách; - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách; - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực khoa học công nghệ; - 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; - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (nhóm ngành công nghệ, công thương, kinh tế, xây dựng, giao thông vận tải, quản lý đô thị, ...) - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định 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	**Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**		

2.6.1	**Quản lý về trồng trọt (bảo vệ thực vật)**	- Tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, phương án sử dụng đất dành cho trồng trọt khi được phê duyệt và biện pháp chống thoái hóa, xói mòn đất nông nghiệp trên địa bàn huyện theo quy định. - Tổ chức thực hiện công tác giống cây trồng, thuốc bảo vệ thực vật và các vật tư khác phục vụ sản xuất nông nghiệp theo quy định của pháp luật. - Tham mưu giúp Trưởng Phòng, UBND huyện chỉ đạo sản xuất nông nghiệp, thu hoạch, bảo quản, chế biến sản phẩm nông nghiệp; thực hiện cơ cấu giống, thời vụ, kỹ thuật canh tác, nuôi trồng. - Tổ chức công tác bảo vệ thực vật phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh thực vật đối với sản xuất nông nghiệp; hướng dẫn và tổ chức thực hiện kiểm dịch nội địa về thực vật trên địa bàn huyện theo quy định; thực hiện kiểm dịch cửa khẩu về thực vật theo quy định. - Quản lý và sử dụng dự trữ địa phương về giống cây trồng, thuốc bảo vệ thực vật, các vật tư hàng hóa thuộc lĩnh vực trồng trọt trên địa bàn sau khi được UBND huyện phê duyệt. - Hướng dẫn và tổ chức xây dựng mô hình thực hành sản xuất nông nghiệp tốt (VietGAP) trong nông nghiệp. - Thẩm định nội dung và cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo khuyến nông, khuyến cáo sử dụng phân bón hiệu quả, hạn chế ô nhiễm môi trường ở địa phương. - Tiếp nhận công bố hợp quy về điều kiện sản xuất và chất lượng phân bón của các tổ chức, cá nhân sản xuất, nhập khẩu phân bón hữu cơ và phân bón khác. - Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn pháp luật, cung cấp thông tin về sản xuất, chất lượng phân bón cho tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh và người sử dụng. - Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm về sản xuất, kinh doanh, xuất khẩu, nhập khẩu, chất lượng phân bón hữu cơ và phân bón khác; về người lấy mẫu, khảo nghiệm, sử dụng phân bón trên địa bàn theo quy định của pháp luật. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của trưởng phòng.	*** 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 phụ trách; - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách; - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực nông nghiệp; - 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; - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (Trồng trọt, bảo vệ thực vật, khuyến nông, phát triển nông thôn, chăn nuôi và thú y, thủy lợi, thủy sản...) - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định 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.
2.6.2		-Thực hiện các nghiệm vụ quyền hạn được trưởng phòng giao:	*** Năng lực, kỹ năng :**

	Quản lý về chăn nuôi	+ Tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, phương án sử dụng đất dành cho chăn nuôi sau khi được phê duyệt. + Tổ chức thực hiện công tác giống vật nuôi, thức ăn chăn nuôi, thuốc thú y và các vật tư khác phục vụ sản xuất nông nghiệp theo quy định của pháp luật. + Tổ chức công tác bảo vệ thú y, phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh động vật; hướng dẫn và tổ chức thực hiện kiểm dịch nội địa về động vật, trên địa bàn huyện theo quy định. + Thực hiện nhiệm vụ quản lý về giết mổ động vật theo quy định của pháp luật. -Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của trưởng phòng.	- Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước về lĩnh vực chuyên môn phụ trách; - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách; - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực chăn nuôi, thý y; - 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; - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (chăn nuôi, thú y, Phát triển nông thôn, khuyến nông…) - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: ngạch chuyên viên trở lên - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định 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
2.6.3	**Quản lý về thủy sản**	- Thực hiện các nghiệm vụ quyền hạn được trưởng phòng giao: + Hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức thực hiện quy định pháp luật về nuôi trồng, khai thác, bảo tồn và phát triển nguồn lợi thủy sản; hành lang cho các loài thủy sản di chuyển khi áp dụng các hình thức khai thác thủy sản; công bố bổ sung những nội dung quy định của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về danh mục các loài thủy sản bị cấm khai thác và thời gian cấm khai thác; các phương pháp khai thác, loại nghề khai thác, ngư cụ cấm sử dụng hoặc hạn chế sử dụng; chủng loại, kích cỡ tối thiểu các loài thủy sản được phép khai thác; mùa vụ khai thác; khu vực cấm khai thác và khu vực cấm khai thác có thời hạn cho phù hợp với hoạt động khai thác nguồn lợi thủy sản của huyện. + Tổ chức đánh giá nguồn lợi thủy sản; tổ chức tuần tra, kiểm soát, phát hiện và xử lý vi phạm pháp luật về thủy sản trên địa bàn huyện thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật. + Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện phòng, chống dịch bệnh thủy sản theo quy định. + Quản lý thức ăn, chế phẩm sinh học, hóa chất để xử lý, cải tạo môi trường dùng trong thủy sản theo quy định. + Hướng dẫn, kiểm tra việc lập quy hoạch chi tiết các vùng nuôi trồng thủy sản. Chịu trách nhiệm thẩm định quy hoạch, kế hoạch	*** 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 phụ trách; - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách; - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực thủy sản; - 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; - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (Thủy sản, Phát triển nông thôn và khuyến nông, Sư phạm kỹ thuật nông nghiệp, chăn nuôi thú y…) - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định 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

		nuôi trồng thủy sản của cấp huyện và tổ chức thực hiện việc quản lý vùng nuôi trồng thủy sản tập trung. + Tham mưu và giúp UBND huyện tổ chức thực hiện việc giao, cho thuê, thu hồi mặt nước thuộc địa phương quản lý để nuôi trồng thủy sản theo quy định. + Tổ chức kiểm tra chất lượng và kiểm dịch giống thủy sản ở các cơ sở sản xuất giống thủy sản; tổ chức thực hiện phòng trừ và khắc phục hậu quả dịch bệnh thủy sản trên địa bàn theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của trưởng phòng.	
2.6.4	**Quản lý về thủy lợi (đê điều, phòng chống lụt bão)**	- Thực hiện các nghiệm vụ quyền hạn được trưởng phòng giao: + Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của UBND huyện về phân cấp quản lý các công trình thủy lợi và chương trình mục tiêu cấp, thoát nước nông thôn trên địa bànhuyện; hướng dẫn, kiểm tra về việc xây dựng, khai thác, sử dụng và bảo vệ các công trình thủy lợi thuộc nhiệm vụ của UBND huyện; tổ chức thực hiện chương trình, mục tiêu cấp, thoát nước nông thôn đã được phê duyệt. + Thực hiện các quy định về quản lý sông, khai thác sử dụng và phát triển các dòng sông trên địa bàn huyện theo quy hoạch, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. + Hướng dẫn, kiểm tra và chịu trách nhiệm về việc xây dựng, khai thác, bảo vệ đê điều, bảo vệ công trình phòng, chống thiên tai; xây dựng phương án, biện pháp và tổ chức thực hiện việc phòng, chống thiên tai trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật. + Hướng dẫn việc xây dựng quy hoạch sử dụng đất thủy lợi, tổ chức cắm mốc chỉ giới trên thực địa và xây dựng kế hoạch, biện pháp thực hiện việc di dời công trình, nhà ở liên quan tới phạm vi bảo vệ đê điều và ở bãi sông theo quy định. + Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định quản lý nhà nước về khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi; về hành lang bảo vệ đê đối với đê cấp IV, cấp V; việc quyết định phân lũ, chậm lũ để hộ đê trong phạm vi của địa phương theo quy định. + Hướng dẫn, kiểm tra công tác tưới, tiêu phục vụ sản xuất nông nghiệp trên địa bàn theo quy định. -Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của trưởng phòng.	* **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 phụ trách; - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách; - Nắm vững kiến thức pháp luật về thủy lợi, đê điều; - 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; - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. * **Trình độ chuyên môn :** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (Thủy lợi, xây dựng cầu đường…) - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định 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
2.6.5	**Quản lý**	- Thực hiện các nghiệm vụ quyền hạn được trưởng phòng giao:	***Năng lực, kỹ năng:**

	về lâm nghiệp	+ Hướng dẫn việc lập và chịu trách nhiệm thẩm định quy hoạch, kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng của Uỷ ban nhân dân cấp huyện; + Giúp Uỷ ban nhân dân cấp huyện quản lý và quyết định xác lập các khu rừng phòng hộ, khu rừng đặc dụng, khu rừng sản xuất trong phạm vi quản lý của địa phương sau khi được phê duyệt; tổ chức thực hiện việc phân loại rừng, xác định ranh giới các loại rừng, thống kê, kiểm kê, theo dõi diễn biến rừng theo hướng dẫn + Tổ chức thực hiện phương án giao rừng cho cấp xã sau khi được phê duyệt; tổ chức thực hiện việc giao rừng, cho thuê rừng, thu hồi rừng, chuyển mục đích sử dụng rừng, công nhận quyền sử dụng rừng, quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng cho tổ chức, người Việt Nam định cư ở nước ngoài và tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện dự án đầu tư về lâm nghiệp tại Việt Nam; tổ chức việc lập và quản lý hồ sơ giao, cho thuê rừng và đất để trồng rừng; + Giúp Uỷ ban nhân dân cấp huyện thực hiện giao rừng cho cộng đồng dân và giao rừng, cho thuê rừng cho hộ gia đình, cá nhân theo quy định; + Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về giống cây lâm nghiệp; tổ chức việc bình tuyển và công nhận cây mẹ, cây đầu dòng và rừng giống trên địa bàn tỉnh. Xây dựng phương án, biện pháp, chỉ đạo, kiểm tra về sản xuất giống cây trồng lâm nghiệp và sử dụng vật tư lâm nghiệp; trồng rừng; chế biến và bảo quản lâm sản; phòng, chống dịch bệnh gây hại rừng; phòng, chữa cháy rừng; + Chịu trách nhiệm phê duyệt phương án điều chế rừng, thiết kế khai thác rừng và thiết kế công trình lâm sinh; giúp Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo và kiểm tra việc trồng rừng, bảo vệ rừng đầu nguồn, rừng đặc dụng, rừng phòng hộ; phát triển cây lâm nghiệp phân tán theo quy định; + Hướng dẫn, kiểm tra: việc cho phép mở cửa rừng khai thác và giao kế hoạch khai thác cho chủ rừng là tổ chức và Uỷ ban nhân dân cấp huyện sau khi được phê duyệt; việc thực hiện các quy định về trách nhiệm của Uỷ ban nhân dân cấp huyện, Uỷ ban nhân dân cấp xã trong quản lý, bảo vệ rừng ở địa phương; việc phối hợp và huy động lực lượng, phương tiện của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn trong bảo vệ rừng, quản lý lâm sản và phòng cháy, chữa cháy rừng.	- Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước về lĩnh vực chuyên môn phụ trách; - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách; - Nắm vững kiến thức pháp luật về lâm nghiệp; - 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; - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (Lâm nghiệp, trồng trọt, bảo vệ thực vật, kinh tế lâm nghiệp…) - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: ngạch chuyên viên trở lên - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định 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 theo yêu cầu của trưởng phòng.	
2.6.6	**Quản lý về an toàn nông, lâm sản, thủy sản**	- Thực hiện các nghiệm vụ quyền hạn được trưởng phòng giao: + Hướng dẫn, kiểm tra và thực hiện chứng nhận chất lượng, an toàn thực phẩm đối với sản phẩm nông, lâm, thủy sản trên địa bàn theo quy định của pháp luật. + Thống kê, đánh giá, phân loại về điều kiện đảm bảo chất lượng, an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh vật tư nông nghiệp và sản phẩm nông, lâm, thủy sản. + Thực hiện các chương trình giám sát an toàn thực phẩm, đánh giá nguy cơ và truy xuất nguyên nhân gây mất an toàn thực phẩm trên địa bàn theo quy định. + Xử lý thực phẩm mất an toàn theo hướng dẫn của Sở quản lý chuyên ngành và quy định pháp luật. + Quản lý hoạt động chứng nhận hợp quy, công bố hợp quy, cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo về chất lượng, an toàn thực phẩm nông sản thuộc phạm vi quản lý theo quy định pháp luật. + Quản lý hoạt động kiểm nghiệm, tổ chức cung ứng dịch vụ công về chất lượng, an toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản 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 về lĩnh vực chuyên môn phụ trách; - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách; - Nắm vững kiến thức pháp luật về Quản lý chất lượng nông lâm, thủy sản; - 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; - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. * **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (Quản lý chất lượng nông lâm, thủy sản, trồng trọt, bảo vệ thực vật, kỹ thuật nông nghiệp…) - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: ngạch chuyên viên trở lên - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định 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
2.6.7	**Theo dõi xây dựng nông thôn mới**	- Thực hiện các nghiệm vụ quyền hạn được trưởng phòng giao: - Tham mưu lập Kế hoạch xây dựng nôn thôn mới theo Quyết định số 800/QĐ-TTg ngày 04/6/2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2010-2020. - Theo dõi việc thực hiện bộ 19 tiêu chí về nông thôn mới của các xã. - Hướng dẫn UBND các xã trong việc thực hiện các tiêu chí nông thôn mới - Thường xuyên đi kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở các xã trong việc xây dựng nông thôn mới - Tham mưu UBND huyện kế hoạch phòng chống cháy rừng, chăm sóc, bảo vệ - Phối hợp các ngành thực hiện công tác liên ngành theo chỉ đạo của trưởng phòng - Thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ huy phòng, chống lụt, bão; tìm kiếm cứu nạn; đề xuất phương án, biện pháp và tham gia chỉ	* **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 phụ trách; - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách; - 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; - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. * **Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (Quản lý chất lượng nông lâm, thủy sản, trồng trọt, bảo vệ thực vật, kinh tế nông nghiệp…) - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: ngạch chuyên viên trở lên - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định 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

		đạo việc phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai về lũ, lụt, bão, sạt, lở, hạn hán, úng ngập, xâm nhập mặn.	
2.7	**Phòng Tài nguyên và Môi trường**		
2.7.1	**Quản lý đất đai**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực quản lý đất đai: + Phụ trách lĩnh vực đất đai thuộc các xã, thị trấn trong huyện; + Phụ trách công tác giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất; cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (lần đầu); + Phụ trách công tác tổ chức thực hiện, điều tra xây dựng giá đất, mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất trên địa bàn huyện; báo cáo biến động giá đất hàng năm; + Phụ trách theo dõi thực hiện quản lý đất công trên địa bàn huyện; tham mưu xử lý các chủ trương theo Nghị quyết 09 của HĐND huyện; + Phụ trách công tác xây dựng kế hoạch sử dụng đất hàng năm, quy hoạch sử dụng đất trên địa bàn; báo cáo về tình hình thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất theo yêu cầu của cấp trên và của huyện; + Theo dõi biến động về đất đai; lập, quản lý, cập nhật và chỉnh lý hồ sơ địa chính, xây dựng hệ thống thông tin đất đai huyện; + Phụ trách công tác thống kê, kiểm kê đất đai; + Phụ trách công tác cung cấp thông tin cho tòa án về lĩnh vực đất đai; + Phụ trách thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ.,.. thu hồi đất; phối hợp thẩm định các dự án trên địa bàn huyện theo chỉ đạo của cấp trên; + Phụ trách công tác thanh tra, kiểm tra về đất đai; + Phụ trách công tác giải quyết khiếu nại, tranh chấp trong lĩnh vực đất đai;… - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng 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 phụ trách; - 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 (Quản lý đất đai, quản lý Tài nguyên - Môi trường, Kinh tế nông nghiệp,…) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2.7.2	**Quản lý tài**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách,

	nguyên nước, khoáng sản	- Tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực quản lý tài nguyên nước, khoáng sản: + Phụ trách công tác quản lý về khoáng sản và tài nguyên nước; + Phụ trách công tác xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực tài nguyên nước và khoáng sản; + Phụ trách công tác thanh tra, kiểm tra về tài nguyên nước, khoáng sản đối với các đơn vị liên quan; + Phụ trách công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực tài nguyên nước, khoáng sản;… + Thực hiện nhiệm vụ tham mưu bảo vệ chất lượng tài nguyên nước, nguồn nước sinh hoạt; điều tra, thống kê, tổng hợp và phân loại giếng phải trám lấp; + Kiểm tra trình tự, thủ tục, yêu cầu kỹ thuật trong việc trám lấp giếng; theo dõi, phát hiện, giải quyết sự cố ô nhiễm nguồn nước; khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước. + Cho thuê đất hoạt động khoáng sản, sử dụng hạ tầng kỹ thuật và các vấn đề khác có liên quan cho tổ chức, cá nhân được phép hoạt động khoáng sản. Bảo vệ khoáng sản chưa khai thác, tài nguyên thiên nhiên khác. + Bảo vệ tài nguyên đất, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản; + Thu thập, quản lý lưu trữ dữ liệu về tài nguyên nước; ứng phó, khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước. - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	pháp luật của nhà nước về lĩnh vực chuyên môn phụ trách; - 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 (quản lý tài nguyên Khoáng sản, quản lý tài nguyên nước, Địa chất, quản lý Tài nguyên – Môi trường,…) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2.7.3	**Quản lý môi trường**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực quản lý môi trường: + Phụ trách công tác quản lý nhà nước và tổng hợp báo cáo về môi trường, đa dạng sinh học và biến đổi khí hậu; + Phụ trách tham mưu các kế hoạch phòng ngừa, ứng phó và khắc phục sự cố môi trường; + Tham mưu lập báo cáo hiện trạng môi trường theo định kỳ + Phụ trách công tác thanh tra, kiểm tra về môi trường; + Phụ trách công tác thực hiện xây dựng nông thôn mới các chỉ tiêu về môi trường;	*** 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 phụ trách; - 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

		+ Phụ trách công tác xác nhận hồ sơ môi trường; + Phụ trách công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực môi trường;… + Thực hiện kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu và cập nhật kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu; + Kế hoạch, chương trình bảo tồn đa dạng sinh học và phát triển bền vững các hệ sinh thái, loài và nguồn gen. - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	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 (Quản lý môi trường, kỹ thuật môi trường, quản lý Tài nguyên – Môi trường,…) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2.8	**Phòng Tư pháp**		
2.8.1	**Trợ giúp pháp lý và hòa giải ở cơ sở**	**1. Về Trợ giúp pháp lý** - Thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật. - Đăng ký lịch trợ giúp pháp lý lưu động với Trung tâm trợ giúp pháp lý tỉnh, đồng thời tham gia trợ giúp pháp lý lưu động cho các xã, thị trấn. **2. Hòa giải cơ sở** - Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về hoà giải ở cơ sở; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ hoà giải ở cơ sở theo sự chỉ đạo của UBND huyện và hướng dẫn của cơ quan tư pháp cấp trên. - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công. **3. Xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật:** - Đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật xét, công nhận xã, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật. - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng 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 phụ trách. - Nắm vững kiến thức chuyên môn được giao phụ trách. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - 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. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành Luật. - Yêu cầu trình độ chính trị: Trình độ sơ cấp lý luận trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương dương: ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDDT. - 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.
2.8.2		***1. Về quản lý và đăng ký hộ tịch:***	*** Năng lực, kỹ năng:**

	Hành chính tư pháp	- Thường xuyên theo dõi và kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch trên địa bàn; tham mưu Lãnh đạo xây dựng Kế hoạch tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý và đăng ký hộ tịch cho công chức Tư pháp - Hộ tịch xã. - Giúp UBND huyện thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật; đề nghị UBND huyện quyết định việc thu hồi, hủy bỏ những giấy tờ hộ tịch do UBND xã, thị trấn cấp trái với quy định của pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật). - Quản lý, cập nhật, khai thác Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử và cấp bản sao trích lục hộ tịch theo quy định. - Quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch; lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật. - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công. ***2. Về chứng thực:*** - Hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ cho công chức chuyên môn thuộc UBND xã, thị trấn trong việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký; - Thực hiện cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký theo quy định của pháp luật. - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công. ***3. Về bồi thường nhà nước:*** - Đề xuất, trình UBND huyện xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường trong trường hợp người bị thiệt hại yêu cầu theo quy định của pháp luật; - Hướng dẫn UBND xã, thị trấn thực hiện việc giải quyết bồi thường khi có người bị thiệt hại yêu cầu; - Cung cấp thông tin, hướng dẫn thủ tục hỗ trợ người bị thiệt hại thực hiện quyền yêu cầu bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính; - Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc giải quyết bồi thường, - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	- Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước về lĩnh vực chuyên môn phụ trách. - Nắm vững kiến thức chuyên môn được giao phụ trách. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - 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. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành Luật. - Yêu cầu trình độ chính trị: Trình độ sơ cấp lý luận trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương dương: ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên. - Được bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác hộ tịch; - Chữ viết rõ ràng. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDDT. - 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 Lãnh đạo phòng phân công.	
2.8.3	**Kiểm soát văn bản và thủ tục hành chính**	- Xây dựng và trình UBND huyện ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch Xây dựng, kiểm tra, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn. - Thực hiện việc rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật; - Tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa chung của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và UBND xã, thị trấn. - Thẩm định dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân huyện theo quy định của pháp luật; - Tham mưu Lãnh đạo xây dựng văn bản tổ chức lấy ý kiến nhân dân về các dự án luật, pháp lệnh theo sự chỉ đạo của UBND huyện và hướng dẫn của Sở Tư pháp. - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Tham mưu theo dõi lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thể chế và thực hiện báo cáo lĩnh vực này theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chánh Văn phòng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng 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 phụ trách. - Nắm vững kiến thức chuyên môn được giao phụ trách. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - 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. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành Luật. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương dương: ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDDT. - 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.
2.8.4	**Phổ biến và theo dõi thi hành pháp luật**	***1. Về Phổ biến, giáo dục pháp luật*** - Xây dựng, trình UBND huyện ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành; - Theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra công tác phổ, biến giáo dục pháp luật tại địa phương; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND huyện, cơ quan, tổ chức có liên quan và UBND xã, thị trấn trong việc tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn; - Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật huyện; - Xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên	*** 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 phụ trách. - Nắm vững kiến thức chuyên môn được giao phụ trách. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - 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. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành Luật. - Yêu cầu trình độ chính trị: Trình độ sơ cấp lý luận trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương dương: ngạch chuyên viên

		truyền viên pháp luật theo quy định của pháp luật; - Hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở xã và ở các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn theo quy định của pháp luật. - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công. ***2 .Về theo dõi thi hành pháp luật:*** - Xây dựng và trình UBND huyện ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và công chức chuyên môn thuộc UBND xã, thị trấn trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương; tổng hợp, đề xuất với UBND huyện về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND huyện. - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công. ***3. Về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính*** - Xây dựng và trình UBND huyện ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn; Hướng dẫn nghiệp vụ trong việc thực hiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; Đề xuất với UBND huyện kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xử lý các quy định xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn với nhau; Thực hiện thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi quản lý của địa phương. - Thực hiện báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	hoặc tương đương trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDDT. - 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.
2.9	**Phòng Văn hóa và Thông tin**		

2.9.1	**Quản lý văn hóa thông tin cơ sở**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực quản lý văn hóa thông tin cơ sở: + Kiểm tra công tác trùng tu, tôn tạo, bảo vệ hiện vật, hiện trạng trong các di tích lịch sử văn hóa. Báo cáo công tác quản lý di tích theo định kỳ, đột xuất khi có yêu cầu của cấp trên; + Tham mưu công tác Phát huy các giá trị di tích lịch sử văn hóa trên địa bàn. Tiếp nhận các đoàn biểu diễn nghệ thuật, hướng dẫn và bố trí địa điểm treo quảng cáo và xác nhận mở lớp võ thuật,… + Kiểm tra công tác tổ chức lễ hội trên địa bàn huyện và Kiểm tra các thiết chế văn hóa trên địa bàn huyện; + Xây dựng kế hoạch, báo cáo định kỳ theo chỉ đạo của lãnh đạo. - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng 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 phụ trách; - 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 (quản lý văn hóa - thông tin; quản lý nghệ thuật; thể dục thể thao; Du lịch; truyền thông - báo chí - tuyên truyền; khoa học xã hội và nhân văn; sư phạm ngữ văn; hành chính; luật; công nghệ thông tin…) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: các chứng chỉ cần thiết phục vụ cho ngành văn hóa và thông tin.
2.9.2	**Quản lý văn hóa và gia đình**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực quản lý văn hóa và gia đình: + Tham mưu lãnh đạo về lĩnh vực công tác văn hóa và gia đình. + Tham mưu về lĩnh vực công tác phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" trên địa bàn huyện.	*** 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 phụ trách; - 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

		+ Tham mưu lãnh đạo xây dựng về lĩnh vực gia đình xây dựng kế hoạch hướng dẫn xã, thị trấn thành lập Câu lạc bộ gia đình phát triển bền vững Mô hình phòng chống bạo lực gia đình; Mô hình "TTĐĐLSTGĐVN", triển khai thực hiện Mô hình "Hỗ trợ xã xây dựng, sửa đổi những quy định, nhằm đảm bảo nguyên tắc Bình đẳng giới". + Tham mưu lãnh đạo về lĩnh vực gia đình báo cáo số liệu thu thập thông tin về gia đình và phòng, chống bạo lực gia đình theo biểu mẫu. - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	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 (quản lý văn hóa - thông tin; quản lý nghệ thuật; thể dục thể thao; Du lịch; truyền thông - báo chí - tuyên truyền; khoa học xã hội và nhân văn; sư phạm ngữ văn; hành chính; luật; công nghệ thông tin…) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: các chứng chỉ cần thiết phục vụ cho ngành văn hóa và thông tin.
2.9.3	**Quản lý thể dục, thể thao và du lịch**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực quản lý thể dục thể thao và du lịch: + Tham mưu cho UBND huyện ban hành các văn bản triển khai, đóng góp ý kiến 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 + Kiểm tra các văn bản chuyên đề về công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực thể dục thể thao và du lịch. + Tham mưu lãnh đạo quản lý nhà nước về lĩnh vực thể thao như: tham mưu công văn chỉ đạo xã, thị trấn. + Rà soát, thống kê, chấm điểm các cơ sở lưu trú đăng ký công nhận xếp hạng. - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất	*** 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 phụ trách; - 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

		theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	hợp với lĩnh vực công tác (quản lý văn hóa - thông tin; quản lý nghệ thuật; thể dục thể thao; Du lịch; truyền thông - báo chí - tuyên truyền; khoa học xã hội và nhân văn; sư phạm ngữ văn; hành chính; luật; công nghệ thông tin…) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: các chứng chỉ cần thiết phục vụ cho ngành văn hóa và thông tin.
2.9.4	**Quản lý thông tin - truyền thông**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực quản lý thông tin - truyền thông: + Tham mưu lãnh đạo về công tác quản lý nhà nước lĩnh vực báo chí; xuất bản; bưu chính; viễn thông; công nghệ thông tin; phát thanh truyền hình; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại và hạ tầng thông tin trên địa bàn. + Tham mưu lãnh đạo về quản lý Nhà nước lĩnh vực thông tin – truyền thông + Tham mưu lãnh đạo quản lý nhà nước về lĩnh vực công nghệ thông tin, hạ tầng thông tin và viễn thông như: thẩm định điều kiện và tham mưu cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng . - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng 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 phụ trách; - 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 (quản lý văn hóa - thông tin; quản lý nghệ thuật; thể dục thể thao; Du lịch; truyền thông - báo chí - tuyên truyền; khoa học xã hội và nhân văn; sư phạm ngữ văn; hành chính; luật; công nghệ thông tin…) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy

			định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: các chứng chỉ cần thiết phục vụ cho ngành văn hóa và thông tin.
2.10	**Thanh tra**		
2.10.1	**Thanh tra**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Chánh Thanh tra quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan: + Tham gia các Đoàn thanh tra lĩnh vực kinh tế - xã hội trên địa bàn; + Theo dõi việc thực hiện các kết luận, quyết định xử lý sau thanh tra về kinh tế - xã hội; các kết luận thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng đã có hiệu lực pháp luật; + Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chánh Thanh tra huyện giao.	*** 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 phụ trách; - 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 lĩnh vực công tác (Luật, Hành chính, kinh tế, tài chính, xây dựng, Thanh tra…) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. - Bồi dưỡng về nghiệp vụ Thanh tra viên.
2.10.2	**Giải quyết khiếu nại,**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Chánh Thanh tra quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan:	*** 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 phụ trách;

	tố cáo	+ Thụ lý và giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật. + Theo dõi việc thực hiện các quyết định giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo đã có hiệu lực pháp luật trên địa bàn; + Tham mưu thực hiện các báo cáo chuyên đề về lĩnh vực tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn; + Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chánh Thanh tra huyện giao. - Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Chánh Thanh tra quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan: + Tham mưu cho lãnh đạo thực hiện công tác tiếp công dân của cơ quan theo quy định; + Thực hiện các nội dung có liên quan đến công tác phòng, chống tham nhũng. + Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chánh Thanh tra huyện 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 lĩnh vực công tác (Luật, Hành chính, kinh tế, tài chính, xây dựng, Thanh tra…) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2.11	**Phòng Giáo dục và Đào tạo**		
2.11.1	**Quản lý giáo dục mầm non**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực quản lý giáo dục mầm non: + Xây dựng kế hoạch năm học và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học của bậc học mầm non. + Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của bộ phận mầm non; báo cáo sơ kết, tổng kết công tác bậc học mầm non. + Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của bộ phận mầm non; báo cáo sơ kết, tổng kết công tác bậc học mầm non.	*** 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 phụ trách; - 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

		+ Phối hợp với bộ phận phổ cập rà soát và chỉ đạo các trường mầm non, mẫu giáo huy động trẻ ra lớp. + Tổng hợp báo cáo tình hình phát triển giáo dục mầm non hàng năm của các trường trực thuộc gửi cho phòng Giáo dục Mầm non Sở Giáo dục và Đào tạo. + Kiểm tra hoạt động chăm sóc và giáo dục của các trường mầm non, mẫu giáo trong huyện. + Kiểm tra việc soạn giảng và thực hiện quy chế chuyên môn của cán bộ quản lý và giáo viên mầm non. + Dự giờ góp ý việc soạn giảng và thực hiện Chương trình Giáo dục mầm non cho giáo viên mầm non. + Tổ chức mở chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn cho cán bộ quản lý và giáo viên mầm non, mẫu giáo. + Tổ chức các hội thi cho học sinh và giáo viên mầm non. + Theo dõi hoạt động hè của các trường mầm non, mẫu giáo trực thuộc. - Phối hợp với bộ phận tổ chức cán bộ trong việc đề bạt, bổ nhiệm cán bộ quản lý cho bậc học mầm non. - Kiêm nhiệm quản lý kế hoạch -Cơ sở vật chất phòng Giáo dục và Đào tạo; Hành chính tổng hợp. - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	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 lĩnh vực công tác (sư phạm mầm non, quản lý giáo dục...) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2.11.2	**Quản lý giáo dục tiểu học**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực quản lý giáo dục tiểu học: + Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng, trực tiếp là đồng chí phó Trưởng phòng phụ trách chuyên môn Tiểu học, Trung học cơ sở, phổ cập giáo dục, trung tâm Văn hóa thể thao học tập cộng đồng về công việc được phân công. + Chịu trách nhiệm về việc xây dựng kế hoạch tổ chức các hội thi cấp huyện bậc tiểu học. Báo cáo kết quả chất lượng giáo dục của các trường về Sở Giáo dục và Đào tạo theo thời gian quy định. + Thống kê tình hình ra lớp, bỏ học của học sinh khối tiểu học	*** 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 phụ trách; - 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;

		trong địa bàn huyện theo quy định. +Hướng dẫn các thủ tục tiếp nhận, chuyển học sinh ra ngoài tỉnh, trong tỉnh và trong địa bàn huyện. + Tổng hợp bồi dưỡng thường xuyên cơ sở tổng hợp của 3 bậc học.. - Tham gia mạng lưới thanh tra chuyên môn của Sở và phòng Giáo dục và Đào tạo. - Xây dựng nội dung và tổ chức tập huấn bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ quản lý và giáo viên tiểu học hàng năm. - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	- 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 lĩnh vực công tác (sư phạm tiểu học, quản lý giáo dục...) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2.11.3	**Quản lý giáo dục trung học cơ sở**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực quản lý giáo dục trung học cơ sở: + Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng, trực tiếp là đồng chí phó Trưởng phòng phụ trách chuyên môn Tiểu học, Trung học cơ sở, phổ cập giáo dục, trung tâm Văn hóa thể thao học tập cộng đồng về công việc được phân công. + Xây dựng kế hoạch chuyên môn Trung học cơ sở, hướng dẫn tổ chức thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học. + Thống kê tình hình ra lớp, bỏ học của học sinh khối Trung học cơ sở trong địa bàn huyện theo quy định. Hướng dẫn các thủ tục tiếp nhận, chuyển học sinh ra ngoài tỉnh, trong tỉnh và trong địa bàn huyện. + Tổ chức họp chuyên môn. + Đóng mã số học bạ cho các trường. + Tổng hợp và báo cáo số liệu đầu năm, học kỳ 2 và cuối năm. + Phối hợp duyệt kế hoạch năm học cho các trường. + Phối hợp kiểm tra chuyên môn các trường. + Tổ chức các hội thi chuyên môn thuộc địa bàn huyện theo kế hoạch của sở Giáo dục và Đào tạo. + Tổ chức bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi giải toán trên máy tính cầm tay dự thi vòng tỉnh. + Tổ chức hội giảng vòng huyện, tỉnh. + Tổ chức triển khai chuyên môn nghiệp vụ thuộc địa bàn huyện	*** 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 phụ trách; - 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 lĩnh vực công tác (sư phạm trung học cơ sở, quản lý giáo dục...) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

		+ Tham gia Hội đồng thi đua khen thưởng của ngành. - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	
2.11.4	**Quản lý kế hoạch và cơ sở vật chất giáo dục**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực Quản lý kế hoạch và cơ sở vật chất giáo dục: + 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 cấp huyện. + Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan trình Chủ tịch UBND cấp 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; các cơ sở giáo dục có tên gọi khác (nếu có) thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp huyện. - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng 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 phụ trách; - 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 lĩnh vực công tác (sư phạm, tài chính – kế toán, luật, hành chính, quản lý giáo dục...) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2.11.5	**Theo dõi phổ cập và giáo dục thường xuyên và hướng**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực Theo dõi phổ cập và giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp: + Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng, trực tiếp là đồng chí phó Trưởng phòng phụ trách chuyên môn Tiểu học, Trung học cơ sở, phổ cập giáo dục, trung tâm Văn hóa thể thao học tập cộng	*** 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 phụ trách; - 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;

	nghiệp	đồng về công việc được phân công. + Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác phổ cập giáo dục và xóa mù chữ. + Thống kê số liệu phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi, tiểu học đúng độ tuổi, trung học cơ sở, trung học phổ thông và xóa mù chữ. + Tổ chức kiểm tra công nhận phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở các xã, thị trấn. + Kiểm tra hoạt động các Trung tâm học tập cộng đồng ở các xã, thị trấn. + Lập dự toán và quyết toán kinh phí hoạt động phổ cập - xóa mù chữ. + Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác thanh, kiểm tra hàng năm và có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo sơ kết, tổng kết công tác thanh, kiểm tra. - Xây dựng quy chế, lịch tiếp công dân, trực tiếp công dân và tham mưu lãnh đạo giải quyết các khiếu nại, tố cáo của công dân trong hoạt động của ngành giáo dục và đào tạo và báo cáo định kỳ hàng quý gửi UBND huyện và phòng Nội vụ huyện, Thanh tra huyện. - Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra quản lý hiệu trưởng ở các đơn vị trực thuộc. - Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác phổ biến giáo dục pháp luật cụ thể của cơ quan phòng Giáo dục và Đào tạo và báo cáo công tác phổ biến giáo dục pháp luật theo định kỳ. - Chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng- thực hành tiết kiệm, chống lãng phí hàng qúy, 06 tháng, năm về UBND huyện và Thanh tra huyện. - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	- 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 lĩnh vực công tác (sư phạm, tài chính – kế toán, luật, hành chính, quản lý giáo dục...) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2.12	**Phòng Y tế**		
2.12.1	**Quản lý nghiệp vụ y**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực quản lý nghiệp vụ y: + Phụ trách nghiệp vụ y dược. + Phối hợp công tác chuyên môn với các Trung tâm chuyên đầu	*** 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 phụ trách; - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao;

		ngành tỉnh. + Xây dựng, sơ tổng kết các kế hoạch chuyên đề; - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	- 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 lĩnh vực công tác (bác sĩ, dược sĩ...) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2.12.2	**Quản lý dược, mỹ phẩm**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực quản lý dược, mỹ phẩm: + Xây dựng kế hoạch và tham gia đoàn kiểm tra các cơ sở hành nghề dược, mỹ phẩm + Quản lý, theo dõi danh sách các cơ sở hành nghề dược, mỹ phẩm. + Tuyên truyền, phổ biến Luật và các văn bản hướng dẫn về dược, mỹ phẩm + Tham gia cùng lãnh đạo thẩm định các cơ sở hành nghề dược tư nhân. - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng 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 phụ trách; - 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 lĩnh vực công tác (bác sĩ, dược sĩ, hóa học...) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2.12.3	**Quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm: + Xây dựng kế hoạch và tham gia đoàn kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. + Quản lý, theo dõi các cơ sở dịch vụ ăn, uống trên địa bàn huyện. + Tuyên truyền, phổ biến Luật và các văn bản hướng dẫn về an toàn thực phẩm - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng 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 phụ trách; - 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 lĩnh vực công tác (bác sĩ, dược sĩ, hóa học, công nghệ thực phẩm...) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2.12.4	**Quản lý y tế cơ sở và y tế dự phòng**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực quản lý y tế cơ sở và y tế dự phòng:	*** 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 phụ trách; - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh

		+ Phối hợp Trung tâm y tế phòng chống dịch cúm A/H1N1, cúm A/H5N1, sốt xuất huyết, sốt rét. + Phối hợp công tác chuyên môn với các Trung tâm chuyên đầu ngành tỉnh. - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	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 lĩnh vực công tác (bác sĩ, dược sĩ, xã hội học, luật...) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2.12.5	**Quản lý dân số, kế hoạch hóa gia đình**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực quản lý dân số, kế hoạch hóa gia đình: + Phối hợp với Trung tâm Dân số kế hoạch hóa gia đình trong công tác dân số kế hoạch hóa gia đình. - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng 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 phụ trách; - 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 lĩnh vực công tác (bác sĩ, dược sĩ, xã hội học, luật...)

			- 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
2.12.6	**Quản lý bảo hiểm y tế**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực quản lý bảo hiểm y tế: + Phối hợp với Bảo hiểm xã hội huyện về công tác thực hiện chính sách, pháp luật về bảo hiểm y tế. - Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng 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 phụ trách; - 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 lĩnh vực công tác (bác sĩ, dược sĩ, kinh tế, bảo hiểm...) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.
3	**Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ**		
3.1	**Hành chính tổng hợp**	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn về công tác tổng hợp, xây dựng	*** 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 phụ trách;

		các chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của cơ quan, đơn vị; báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất; thực hiện quy chế dân chủ công sở, công tác bảo vệ bí mật nhà nước, công tác văn hóa công sở. - Tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện về: hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; tham mưu cho Chủ tịch UBND về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các cơ quan nhà nước hoạt động ở địa phương. - Theo lĩnh vực phân công, có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu xử lý các công việc do mình phụ trách; có trách nhiệm nhắc nhở, đôn đốc các đơn vị thực hiện đầy đủ, đúng thời gian các chương trình, đề án…các kết luận và chỉ đạo của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân. - Kiểm tra các nội dung, thể thức văn bản, hồ sơ có liên quan thuộc lĩnh vực phân công phụ trách, báo cáo lãnh đạo Văn phòng kiểm tra; thẩm định trước khi trình lãnh đạo Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ký và chịu trách nhiệm về nội dung mình đã kiểm tra. *** Hành chính tổng hợp 1:** - Tổng hợp tham mưu trong lĩnh vực Thanh tra,Tư pháp. - Tổng hợp chung tình hình giải quyết khiếu nại tố cáo trên địa bàn huyện; - Giải quyết khiếu nại tố cáo thuộc lĩnh vực phụ trách, + Theo dõi công tác xây dựng, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; thi hành án dân sự; trợ giúp pháp lý; hoà giải ở cơ sở; công tác hộ tịch;… + Công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo - Tham mưu xử lý các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực được phân công phụ trách. - Tham mưu lãnh đạo Văn phòng theo dõi các đơn vị: Thanh tra, Tư pháp. -Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công. *** Hành chính tổng hợp 2:**	- 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 lĩnh vực công tác (kinh tế, tài chính kế toán, đất đai, tài nguyên, môi trường, xây dựng, luật, hành chính, hành chính công, công nghệ thông tin, nông nghiệp và phát triển nông thôn, xã hội, văn hóa, …) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT

		- Tổng hợp tham mưu trong lĩnh vực Tài chính – Ngân sách (xây dựng cơ bản, tài chính, ngân hàng, đầu tư, ngân sách, thuế,…); Quản lý đô thị (quy hoạch, xây dựng, giao thông, dự án công trình,…); Kinh tế (xây dựng nông thôn mới, công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp thương mại, dịch vụ, điện lực, bưu điện, khoa học và công nghệ…); lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn ; lĩnh vực Nội vụ. - Xây dựng giấy mời, tham gia các cuộc họp liên quan lĩnh vực phục trách, viết biên bản. - Tổng hợp các văn bản, kế hoạch, tờ trình… liên quan đến lĩnh vực các chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn huyện. - Tham mưu thẩm định trình ký các hồ sơ, đề án, vụ việc do các cơ quan chuyên môn trình, các chương trình hành động, giải pháp phát triển kinh tế xã hội -quốc phòng, an ninh theo lĩnh vực. + Tham mưu theo dõi cải cách hành chính; tổ chức; biên chế các cơ quan hành chính, sự nghiệp nhà nước, chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; cán bộ, công chức xã, thị trấn; hội, tổ chức phi chính phủ; công tác dân tộc, tôn giáo, thi đua khen thưởng, kiểm soát thủ tục hành chính... -Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công. *** Hành chính tổng hợp 3:** - Tổng hợp tham mưu trong lĩnh vực Lao động thương binh và xã hội, Giáo dục và đào tạo, Văn hóa – thông tin, Y tế: + Theo dõi, tham mưu các lĩnh vực Văn hóa, Xã hội, lao động, việc làm, hoạt động các phong trào, chương trình xây dựng nông thôn mới, công tác quy hoạch thuộc lĩnh vực phụ trách; - Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực phụ trách; - Tổng hợp báo cáo trả lời kiến nghị cử tri trước và sau kỳ họp HĐND; -Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công. *** Hành chính tổng hợp 4:**	

		- Tổng hợp tham mưu trong lĩnh vực Tài nguyên và môi trường (đất đai, tài nguyên nước, khoáng sản, môi trường, biến đổi khí hậu, công tác bồi thường giải phóng mặt bằng…). - Tham mưu xử lý các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực được phân công phụ trách. - Tham mưu lãnh đạo Văn phòng theo dõi các đơn vị: Phòng tài nguyên và môi trường, Trung tâm phát triển quỹ đất chi nhánh Bến Cầu, Văn phòng Đăng ký Đất đai tỉnh Tây Ninh – Chi nhánh Bến Cầu (phối hợp). -Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.	
3.2	**Chuyên trách giúp HĐND huyện**	Tham mưu HĐND huyện về lĩnh vực: Xây dựng kế hoạch hoạt động, xây dựng quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ của TT. HĐND huyện, tổ chức kỳ họp, thông báo kết quả kỳ họp và hoạt động của HĐND huyện, tham mưu các nghị quyết của HĐND huyện, lập dự toán kinh phí của HĐND huyện, tiếp xúc cử tri, báo cáo kết quả tiếp xúc cử tri, kiến nghị xử lý và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, giám sát và phúc tra về hoạt động thuộc lĩnh vực của Thường trực HĐND huyện, chuẩn bị hồ sơ phục vụ công tác chấm điểm của HĐND tỉnh đối với huyện, và kiểm tra hoạt động của HĐND cấp xã, đôn đốc các nhiệm vụ hoạt động của Đại biểu và Tổ đại biểu HĐND huyện, báo cáo theo quy định và thực hiện các công việc khác theo quy định.	*** 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 phụ trách; - 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 lĩnh vực công tác (luật, hành chính, kinh tế, xã hội học…) - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

3.3	**Hành chính một cửa**	- Theo dõi, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi và viết phiếu hẹn thời gian trả kết quả. - Chuyển các phòng, bộ phận chuyên môn có liên quan tham mưu giải quyết, hướng dẫn thủ tục hành chính. - Kiểm tra niêm yết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND huyện tại bộ phận một cửa. - Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, xây dựng các báo cáo định kỳ về công tác kiểm soát thủ tục hành chính. - Theo dõi, định kỳ xây dựng các báo cáo về hoạt động của bộ phận một cửa. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng 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 phụ trách; - 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 chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (Luật, Hành chính ...) - 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.
3.4	**Công nghệ thông tin**	Thẩm định, tham mưu lãnh đạo HĐND và UBND huyện đối với các lĩnh công nghệ thông tin; phụ trách 01 cửa điện tử; khoa học công nghệ. Triển khai phần mềm quản lý hành chính. Bảo mật, an toàn thông tin mạng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng 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 phụ trách; - 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 công nghệ thông tin. - 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 chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Trình độ tin học: Đại học.
3.5	**Quản trị công sở**	- Theo dõi, quản lý công sở, kiểm tra các chế độ bảo hành, bảo trì , kiểm tra tình hình sử dụng đối với các tài sản thuộc thẩm quyền quản lý của Văn phòng, an toàn về điện, phòng cháy, chữa cháy. - Theo dõi và giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo và quản lý cơ sở vật chất, phương tiện, điều kiện làm việc và toàn bộ tài sản cơ quan. - Các công việc khác có liên quan đến quản trị công sở như : Điều xe, Lễ Tân, Các công việc hậu cần khác. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng 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 phụ trách; - 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 chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (Luật, Hành chính, kinh tế, 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 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.
3.6	**Tiếp nhận và xử lý đơn thư**	- Tiếp dân phân loại, xử lý và chuyển các đơn thư, khiếu nại, tố cáo phản ánh, kiến nghị đến nơi có thẩm quyền theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng 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 phụ trách; - 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 chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (Luật, Hành chính, kinh tế, 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 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.
3.7	**Kế toán (các đơn vị được giao chỉ tiêu)**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Thủ trưởng giao: + Thực hiện nhiệm vụ tham mưu các công tác về kế toán đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính. + Lập dự toán kinh phí; + Quản lý, quyết toán kinh phí; + Báo cáo tài chính. + Quản lý, sử dụng tài sản cơ quan đúng quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo 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 phụ trách; - 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 tro ng 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 chính, Kế toán, Kiểm toán...) - 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) hoặc Bồi dưỡng ngạch kế toán viên; - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương 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.
3.8	**Thủ quỹ (các đơn vị được giao chỉ tiêu)**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Thủ trưởng giao: + Thực hiện nhiệm vụ quản lý kinh phí đúng quy định, ghi chép phản ánh vào sổ sách đầy đủ, rõ ràng các khoản thu, chi kinh phí. + Thực hiện kiểm kê đối chiếu quỹ hàng tháng với kế toán; thực hiện chi xuất kinh phí đúng quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo 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 phụ trách; - 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 chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác (Kinh tế, Tài chính, Kế toán...) - 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.
3.9	**Văn thư (các đơn vị được giao chỉ tiêu)**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Thủ trưởng giao: + Thực hiện nhiệm vụ tham mưu: xây dựng các quy chế, kế hoạch về công tác văn thư; + Tiếp nhận và xử lý kịp thời văn bản đi và đến theo đúng quy định của luật văn thư lưu trữ. + Quản lý mộc dấu đúng quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo 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 phụ trách; - 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 Trung cấp, Cao đẳng 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 cán sự (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.
3.10	**Lưu trữ (các đơn vị được giao chỉ tiêu)**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Thủ trưởng giao: + Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ cơ quan, giữ vững trật tự trị an, ngăn ngừa kẻ gian xâm nhập, giữ gìn tài sản của tập thể và cá nhân trong cơ quan. + Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.	*** 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 phụ trách; - 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 Trung cấp, Cao đẳng 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 cán sự (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.
3.11	**Nhân viên kỹ thuật (các đơn vị được giao chỉ tiêu)**	- Hỗ trợ sự cố các phần mềm hành chính: eOffice, Một cửa điện tử, thư điện tử, họp không giấy và các phần mềm chuyên dụng hỗ trợ công tác quản lý nhà nước. - Quản lý, vận hành hệ thống họp trực tuyến, hệ thông máy chủ; phụ trách một phần cổng thông tin điện tử huyện. - Quản lý hệ thống mạng, đường truyền, server phục vụ cho toàn bộ các hoạt động của cơ quan. - Quản lý, cài đặt, bảo trì và sửa chữa hệ thống máy tính, thiết bị tin học của cơ quan. - Tổ chức thiết kế, lắp đặt hệ thống mạng cho các bộ phận củacơ quan. - Xử lý kịp thời các sự cố máy tính và các sự cố hệ thống mạng máy tính. - Thiết lập hệ thống mạng, dây cáp, wifi... và quản lý hệ thống email trong nội bộ cơ quan. - Hỗ trợ trong việc trang bị các thiết bị tin học. - Triển khai các biện pháp phòng chống virus, các biện pháp bảo mật, lưu trữ dự phòng để bảo quản dữ liệu của hệ thống. - Kiểm tra, giám sát lưu lượng mạng và các kết nối mạng. - Quản lý và kiểm soát các dịch vụ viễn thông mà cơ quan đang sử dụng. - Đề xuất các tiêu chuẩn chọn lựa, đánh giá nhà cung cấp thiết bị tin học cho công ty. - Cài đặt máy vi tính mới và các chính sách truy cập internet của công ty. - Phân tích và ứng dụng các tiện ích của tin học vào hệ thống quản lý chất lượng và quản lý- điều hành cơ quan. - Xây dựng và đề xuất các chương trình đào tạo, huấn luyện ứng dụng tin học trong cơ quan. - Bảo trì, sửa chữa hệ thống máy tính, các thiết bị tin học của cơ quan đảm bảo các thiết bị luôn trong tình trạng sẵn sàng phục vụ tốt cho công việc. - Quản lý và điều chuyển các thiết bị giữa các đơn vị một cách hiệu quả. - Thực hiện việc quản lý hoạt động liên tục của hệ thống thông	*** 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.

		tin của cơ quan. - Chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn thông tin tại cơ quan. - Hỗ trợ đồng nghiệp trong quá trình sử dụng các thiết bị tin học và phần mềm.	
3.12	**Lái xe (các đơn vị được giao chỉ tiêu)**	- Có trách nhiệm bảo quản, sửa chữa và thường xuyên vệ sinh sạch sẽ xe ô tô được phân công quản lý. - Đến cơ quan đúng giờ, sẵn sàng lái xe khi có yêu cầu và theo đúng hành trình của lệnh điều xe, chấp hành tốt lịch trực xe do Ban Lãnh đạo Văn phòng phân công, đảm bảo an toàn khi đi công tác. - Phục vụ hậu cần khi được Lãnh đạo phân công.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - 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. - Có bằng lái xe phù hợp. - **Trình độ chuyên môn:** Không yêu cầu.
3.13	**Phục vụ (các đơn vị được giao chỉ tiêu)**	- Dọn vệ sinh hàng ngày các phòng khách, phòng làm việc của Lãnh đạo, nhà ăn. - Nấu ăn khi Lãnh đạo yêu cầu, đảm bảo ăn toàn vệ sinh thực phẩm. - Vệ sinh các phòng khách khi có khách nghỉ lại cơ quan. - Đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ khi có sự phân công của Lãnh đạo.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có tinh thần trách nhiệm cao, cẩn thận, đảm bảo an toàn vệ sinh. - Luôn giữ gìn đoàn kết với các đồng nghiệp trong đơn vị, có tinh thần tương trợ giúp đỡ lẫn nhau để cùng hoàn thành nhiệm vụ chung. *** Trình độ chuyên môn:** Không yêu cầu.
3.14	**Bảo vệ (các đơn vị được giao chỉ tiêu)**	- Trực bảo vệ an ninh trật tự cơ quan. - Bảo vệ tài sản cơ quan. - Phòng chống cháy nổ. - Vệ sinh sân phía trước thuộc trụ sở đơn vị.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có tinh thần trách nhiệm cao, cẩn thận, đảm bảo an toàn cơ quan. - Luôn giữ gìn đoàn kết với các đồng nghiệp trong đơn vị, có tinh thần tương trợ giúp đỡ lẫn nhau để cùng hoàn thành nhiệm vụ chung. *** Trình độ chuyên môn:** Không yêu cầu.