

Số: 1887 /QĐ-UBND

Nam Định, ngày 31 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực
từng vị trí việc làm của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 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 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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

Căn cứ Quyết định số 2041/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Nam Định;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT tại Tờ trình số 2698/TTr-SNN ngày 18/8/2021 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1864/TTr-SNV ngày 27/8/2021 về việc đề nghị phê duyệt Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn căn cứ danh mục vị trí việc làm đã được Bộ Nội vụ phê duyệt và Bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm, biên chế được giao hàng năm để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức và lao động hợp đồng theo đúng quy định hiện hành.

Điều 3. Giao Sở Nội vụ hướng dẫn, theo dõi thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức theo vị trí việc làm đã được phê duyệt.

Điều 4. - Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2896/QĐ-UBND ngày 13/12/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Nam Định phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực của vị trí việc làm của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (để báo cáo);
- Như Điều 4;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VP1, VP8.



**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Đình Nghị

Phụ lục
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ XÂY DỰNG KHUNG NĂNG LỰC CỦA VTVL CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
(Kèm theo Quyết định số: 1887/QĐ-UBND ngày 31/8/2021 của UBND tỉnh)

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL, CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Cơ quan Sở							49							
12.1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý						20							
12.1.1	Giám đốc Sở	CVC	Sở Nông nghiệp & PTNT	Phụ trách chung lĩnh vực nông nghiệp nông thôn	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Sở để thực hiện chức năng tham mưu và quản lý nhà nước về: Nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản, thủy lợi; PTNT; PCTT; chất lượng an toàn thực phẩm đối với nông sản; lâm sản; thủy sản và muối; các lĩnh vực Tổ chức cán bộ, tài chính, thanh tra, pháp chế. Thực hiện nhiệm vụ do Bộ, Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh giao. 	100	1	<ul style="list-style-type: none"> Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thủy y, nông trọt, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ sinh học, công nghệ thực phẩm, công nghệ chế biến thủy sản, đảm bảo chất lượng và an toàn thực phẩm, công nghệ chế biến lâm sản, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật chế biến nước, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông, cơ tạo đất, quản lý tài nguyên và môi trường, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, kinh tế thủy lợi, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công. Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. 	Cao cấp	CVC	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 KNLN NVN	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp Sở và tương đương	<ul style="list-style-type: none"> Năng lực tiếp học, quy tụ, đoàn kết trong cơ quan, chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo, giải quyết công việc. Kỹ năng điều hành các cuộc họp, kỹ năng họp ý, chỉnh sửa văn bản, kỹ năng giải thích, thuyết phục.
12.1.2	Phó Giám đốc Sở	CVC	Sở Nông nghiệp & PTNT	<ul style="list-style-type: none"> Giúp giám đốc Sở phụ trách một số mặt công tác theo sự phân công của Giám đốc Sở Phụ trách lĩnh vực thủy lợi, nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn Phụ trách lĩnh vực trồng trọt, lâm nghiệp, phụ trách các lĩnh vực công tác tổ chức cán bộ, tài chính, thi đua khen thưởng, thanh tra pháp chế Phụ trách lĩnh vực nông thôn mới và thương mại, chất lượng VSAT thực phẩm Phụ trách lĩnh vực Chăn nuôi, thú y và thủy 	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo, chỉ đạo điều hành các lĩnh vực được giao phụ trách: Quản lý tài nguyên mặt nước, quản lý chất lượng, khai thác và bảo vệ an toàn các công trình thủy lợi, nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn Giải quyết các mối quan hệ với UBND các huyện, các Sở, ban, ngành có liên quan về các lĩnh vực phụ trách. Theo dõi và phối hợp với các công ty TNHH MTV Khai thác CCTL trong hệ thống CCTL Bắc Nam Hà trên địa bàn tỉnh. Lãnh đạo, chỉ đạo điều hành các lĩnh vực được giao phụ trách: Quy hoạch, kế hoạch, cơ chế chính sách, chương trình, dự án lĩnh vực phát triển nông lâm nghiệp (trồng trọt, bảo vệ thực vật, lâm nghiệp, kiểm lâm, khuyến nông trồng trọt, xây dựng nông thôn mới) Điều hành, chỉ đạo công tác xây dựng và phát triển kinh tế hợp tác, kinh tế tập thể. Các vấn đề về phát triển nông nghiệp, nông thôn, quản lý chất lượng giống cây trồng, nước, lâm nghiệp. Chương trình, dự án hợp tác quốc tế Điều hành công tác TCCB, tài chính, thi đua khen thưởng, thanh tra pháp chế. Lãnh đạo, chỉ đạo điều hành các lĩnh vực được giao phụ trách: Quy hoạch, kế hoạch, cơ chế chính sách, chương trình, dự án lĩnh vực chăn nuôi, thú y, chế biến và thương mại, chất lượng và vệ sinh an toàn thực phẩm. Điều hành, chỉ đạo công tác khuyến nông chăn nuôi, khuyến diêm, giống vật nuôi, thức ăn gia súc, giết mổ động vật, vật tư thuốc thú y Thực tiếp chỉ đạo, phụ trách, quản lý về chế biến và thương mại, chất lượng và vệ sinh an toàn thực phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản và muối Lãnh đạo, chỉ đạo điều hành các lĩnh vực được giao phụ trách: Quản lý tài nguyên mặt nước, quản lý chất lượng, khai thác và bảo vệ nguồn lợi thủy sản Theo dõi và phối hợp với các công ty trên địa bàn tỉnh về lĩnh vực giao phụ trách. Điều hành, chỉ đạo công tác quản lý tài nguyên, phát triển ngành nghề khai thác thủy sản, bảo vệ và phát triển nguồn lợi thủy sản. Thực tiếp chỉ đạo, phụ trách, quản lý các cảng 	100	4	<ul style="list-style-type: none"> Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thủy y, nông trọt, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ sinh học, công nghệ thực phẩm, công nghệ chế biến thủy sản, đảm bảo chất lượng và an toàn thực phẩm, công nghệ chế biến lâm sản, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật chế biến nước, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông, cơ tạo đất, quản lý tài nguyên và môi trường, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, kinh tế thủy lợi, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công. Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. 	Cao cấp	CVC	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 KNLN NVN	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp Sở và tương đương	<ul style="list-style-type: none"> Năng lực tiếp học, quy tụ, đoàn kết trong cơ quan, chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo, giải quyết công việc. Kỹ năng điều hành các cuộc họp, kỹ năng họp ý, chỉnh sửa văn bản, kỹ năng giải thích, thuyết phục.

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				sản	cá, khu neo đậu tàu thuyền tránh trú bão - Chỉ đạo công tác khuyến ngư, thả y thủy sản, quản lý sản xuất, kinh doanh giống thủy sản, thức ăn, hóa chất và chế phẩm sinh học trong NTTS									
12.1 _3	Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ	CV	Phòng Tổ chức - Cán bộ	Phụ trách chung công tác tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, công tác tuyển dụng, quy hoạch, bồi dưỡng, luân chuyển, luân chuyển điều động cán bộ, đào tạo	- Rà soát kiểm tra và thẩm định các chương trình, kế hoạch, báo cáo trước khi trình Giám đốc Sở các công việc về tổ chức bộ máy; quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, luân chuyển, điều động cán bộ toàn Ngành; - Triển khai xây dựng Kế hoạch tuyển dụng CCVC; năng lực, chuyên ngành, phân bổ biên chế - Triển khai xây dựng văn bản công tác Thù đua, khen thưởng; đánh giá xếp loại CBCCC trình Giám đốc Sở; - Triển khai thực hiện chế độ, chính sách khác	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kinh tế bảo vệ môi trường, kinh tế công nghiệp, kinh tế công nghệ - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác	Cao cấp	CV	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 KNLN NVN	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất có tính trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học
12.1 _3	Trưởng phòng Tài chính - Kế toán	CV	Phòng Tài chính - Kế toán	Phụ trách lĩnh vực Tài chính - Kế toán của Sở	- Điều hành công việc chung của phòng; đăng ký chữ ký Kế toán trưởng, ký chứng từ kế toán, sổ sách kế toán. - Xem xét và rà soát, kiểm tra trước khi trình Giám đốc Sở công tác lập, tổng hợp dự toán hàng năm của Ngành. - Thẩm định và tham mưu cho Giám đốc Sở về phân bổ và giao dự toán hàng năm cho các đơn vị trong toàn ngành. - Phê duyệt Biên bản quyết toán các đơn vị hành chính sự nghiệp trong ngành. Thẩm định hồ sơ tài chính các dự án đầu tư phát triển sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, di sản văn hóa, thủy lợi, thủy sản và phát triển nông thôn. - Tham mưu Lãnh đạo Sở nghiệm thu kinh phí giao nhiệm vụ sử dụng NSNN các đơn vị sự nghiệp trong ngành. - Các công tác khác lãnh đạo Sở giao	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, tài chính ngân hàng, kế toán, kiểm toán, kế toán doanh nghiệp, tài chính doanh nghiệp, tài chính tín dụng, tài chính công, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế kế hoạch, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kinh tế bảo vệ môi trường, kinh tế công nghiệp, kinh tế công nghệ - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác	Cao cấp	CV	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 KNLN NVN	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất có tính trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học
12.1 _3	Trưởng phòng Quản lý xây dựng công trình	CV	Phòng Quản lý xây dựng công trình	Phụ trách lĩnh vực đầu tư xây dựng công trình nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi, nước sạch và vệ sinh MTNT	- Điều hành công việc chung của phòng. Xem xét các hồ sơ dự án công việc do chuyên viên hoặc Phó Trưởng phòng chuyển, trình Giám đốc Sở về: chuyên ngành xây dựng nông nghiệp & PTNT; hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ, trình tự, thủ tục và các quy định lập, thẩm định, phê duyệt các dự án đầu tư chuyển ngành thuộc Sở quản lý. Bảo cáo đề xuất chủ trương các chương trình, dự án đầu tư xây dựng trong ngành. - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở hướng dẫn các đơn vị trong ngành lập các dự án đầu tư xây dựng, tổ chức quản lý và theo dõi việc thực hiện các dự án đầu tư xây dựng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở chủ trì thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu thực hiện trước khi có quyết định phê duyệt dự án. Tổ chức kiểm tra, theo dõi chất lượng, tiến độ, an toàn công tác quản lý thi công, đề xuất biện pháp xử lý.	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy lợi, kỹ thuật xây dựng công trình biển, công nghệ kỹ thuật xây dựng thủy văn học, thủy nông và tưới tiêu, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, kinh tế thủy lợi. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác	Cao cấp	CV	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 KNLN NVN	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất có tính trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học
12.1 _3	Trưởng phòng Kế hoạch - Kỹ thuật	CV	Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật	Phụ trách lĩnh vực chiến lược phát triển ngành: Quy hoạch, kế hoạch, khoa học, công	- Điều hành công việc chung của Phòng. Chủ trì tham mưu trình lãnh đạo Sở về công tác: Quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, đề án, dự án về nông nghiệp, lâm nghiệp, di sản văn hóa, thủy sản, thủy lợi, phát triển nông thôn...; lường dân, đồn điền, kiểm tra sau khi đã được phê duyệt và đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu lực quản lý nhà nước về công tác quy hoạch, kế hoạch; - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở về hướng dẫn tổ chức triển khai các chương trình, dự án, các giải pháp thực hiện cơ cấu lại ngành nông nghiệp; các chương trình hợp tác quốc	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, chính sách, thủy văn, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ sinh học, công nghệ thực phẩm, công nghệ chế biến thủy sản, kinh tế thủy sản, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy lợi, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng thủy văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, quản lý tài nguyên và môi trường, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, kinh tế thủy lợi, kinh tế bảo	Cao cấp	CV	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 KNLN NVN	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất có tính trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				nghề mới trường, hợp tác quốc tế	tế về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở và theo phân công hoặc ủy quyền của UBND tỉnh; - Rà soát và trình Lãnh đạo Sở về nội dung triển khai các hoạt động xúc tiến, thu hút đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn; - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở chương trình khoa học công nghệ phục vụ nông nghiệp nông thôn; giám sát quản lý công tác triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ vào sản xuất của ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh; Đảm nhiệm vai trò thường trực Hội đồng KHCN Sở.			đồng, chính sách công, hành chính công; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.						
12.1.5	Chính văn phòng Sở	CV	Văn phòng Sở	Phụ trách lĩnh vực quản lý hành chính, văn thư, quản trị, tài sản, tổng hợp, cải cách hành chính	- Điều hành công việc chung của Văn phòng. Rà soát, kiểm tra văn bản trước khi trình Lãnh đạo Sở ban hành nội quy, quy chế làm việc của Cơ quan Sở. Kiểm tra các thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật - Tham mưu trực tiếp cho Lãnh đạo Sở về Hướng dẫn, kiểm tra chuyển môn nghiệp vụ công tác hành chính, văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trong toàn ngành. - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở hướng dẫn các đơn vị trong toàn ngành về áp dụng, cải tiến hệ thống QLCL theo tiêu chuẩn ISO, hệ thống chương trình quản lý văn bản và bộ sơ công việc TDOFFICE. - Làm đối mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của Sở	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế thực, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	Cao cấp	CV	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 KNLN NVN	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	Năng lực : Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục
12.1.6	Phó trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ	CV	Phòng Tổ chức - Cán bộ	Phụ trách công tác tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, chế độ chính sách. Thủ đũa, khen thưởng Phụ trách công tác Đào tạo bồi dưỡng. Quản sự cơ quan. An toàn VSLĐ, phòng chống cháy nổ.	- Điều hành công việc hằng ngày của phòng (bộ phận chuyên môn được Trưởng phòng phân công): phân công công việc cho các công chức của Phòng; theo dõi, kiểm tra, xử lý tình hình thực hiện. - Xem xét các hồ sơ xử lý công việc do chuyên viên chuyển, báo cáo với Trưởng phòng, trình Ban Giám đốc, bao gồm: tham mưu các văn bản về kiện toàn tổ chức, bộ máy của các đơn vị trong toàn ngành. Rà soát, bổ sung quy hoạch các chức danh Lãnh đạo trong toàn ngành theo định kỳ. Kế hoạch luân chuyển, điều động trong ngành. - Rà soát, kiểm tra trước khi báo cáo Trưởng phòng trình Giám đốc Sở về Kế hoạch biên chế, phân bổ biên chế, kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức (nếu có). Chế độ chính sách về nghỉ hưu cho CCVC trong ngành theo quy định của pháp luật (Nghị hưu đúng tuổi, tình gian biên chế, chuyển công tác thời việc.....). - Thực hiện các công việc của Thư ký Hội đồng TĐKT Sở. Đánh giá phân loại cán bộ CCVC, kê khai tài sản. - Điều hành công việc hằng ngày của phòng (bộ phận chuyên môn được Trưởng phòng phân công): phân công công việc cho các công chức của Phòng; theo dõi, kiểm tra, xử lý tình hình thực hiện. - Xem xét các hồ sơ xử lý công việc do chuyên viên chuyển, báo cáo với Trưởng phòng, trình Ban Giám đốc, bao gồm: tham mưu các văn bản về Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm trong toàn ngành (đào tạo sau đại học, chính trị, QLNN, học tập chuyển môn, nghiệp vụ chuyên ngành.....). Tham mưu các Quyết định về cử cán bộ đi học tập, bồi dưỡng, công tác trong và ngoài nước. - Xây dựng và báo cáo Trưởng phòng trình Giám đốc Sở về Kế hoạch thực hiện An toàn VSLĐ, phòng chống cháy nổ, quản sự cơ quan. - Xây dựng chương trình công tác và kế hoạch hoạt động của BCH Đảng bộ hằng năm. Báo cáo định kỳ hằng tháng.	100		- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, luật, bảo hiểm, kế toán, kiểm toán, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 KNLN NVN	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	Năng lực : Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
1	2	3	4	5	6	7	8	YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
2.1. 6	Phó trưởng phòng Tài chính - Kế toán	CV	Phòng Tài chính - Kế toán	Phụ trách lĩnh vực kế toán hành chính sự nghiệp Phụ trách lĩnh vực kế toán doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực nông nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> quý, năm và thi đua khen thưởng, kỷ luật của Đảng bộ. Kiểm nhiệm Văn phòng Đảng ủy, phòng chống thiên tai Đăng ký chữ ký ủy quyền thứ nhất của Kế toán trưởng. Tham gia trực tiếp chuyển quan lĩnh vực tài chính các đơn vị hành chính, sự nghiệp trực thuộc Sở. Tham mưu Quyết định giao nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước hằng năm theo ND 32 của Chính phủ. Thực hiện công tác xét duyệt quyết toán hàng năm của các đơn vị HCSN trực thuộc Sở theo quy định. Tổng hợp báo cáo Tài chính, báo cáo Quyết toán toàn Ngành. Thành viên Tổ kiểm toán nội bộ. Kiểm nhiệm công tác kế toán tại một số Ban QLDA do Sở làm chủ đầu tư. Đăng ký chữ ký ủy quyền thứ hai của Kế toán trưởng. Tham gia trực tiếp chuyển quan lĩnh vực tài chính các doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực nông nghiệp do Sở Nông nghiệp và PTNT được UBND tỉnh phân công. Làm kiểm soát viên một số công ty TNHH MTV thuộc ngành Nông nghiệp & PTNT (theo QĐ của UBND tỉnh). Tổng hợp Dự toán hàng năm của Ngành. Tổ trưởng tổ kiểm toán nội bộ. Kiểm nhiệm công tác kế toán tại một số Ban QLDA do Sở làm chủ đầu tư. Thực hiện công tác khác lãnh đạo phòng giao 	100		<ul style="list-style-type: none"> - Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, tài chính doanh nghiệp, kế toán, kiểm toán, kế toán doanh nghiệp, tài chính doanh nghiệp, tài chính tín dụng, tài chính công, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kinh tế học. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. 	TC	CV	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 KNLN NVN	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	Năng lực : Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục
12.1. 6	Phó trưởng phòng Quản lý xây dựng công trình	CV	Phòng Quản lý xây dựng công trình	Phụ trách lĩnh vực quản lý xây dựng công trình tại địa bàn được phân công	<ul style="list-style-type: none"> Điều hành công việc hằng ngày của phòng (bộ phận chuyên môn được Trưởng phòng phân công). Trực tiếp theo dõi, giám sát, đôn đốc công tác quản lý xây dựng công trình trên địa bàn huyện: Mỹ Lộc, Tp Nam Định, Vụ Bản, Xuân Trường, Giao Thủy. Tham gia kiểm tra hồ sơ phục vụ Hội đồng thẩm định quyết toán của Tỉnh đối với các dự án đầu tư thuộc ngành trên địa bàn các huyện, thành phố được giao theo dõi. Tổng hợp, cấp nhật văn bản QLNN lĩnh vực quản lý, KTCCTL liên quan đến chuyên môn của phòng. Trực tiếp theo dõi, giám sát, đôn đốc công tác quản lý xây dựng công trình trên địa bàn huyện: Ý Yên, Nam Trực, Trại Ninh, Hải Hậu, Nghĩa Hưng. Tổng hợp, cấp nhật văn bản QLNN lĩnh vực đề xuất, NS và VSMNT liên quan đến chuyên môn của phòng. Lập QHKH đầu tư xây dựng cơ bản lĩnh vực của ngành; Quản lý nhà nước về đầu tư xây dựng công trình NN và PTNT tại địa bàn được phân công 	100		<ul style="list-style-type: none"> - Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình, kỹ thuật xây dựng công trình biển, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông và tưới tiêu, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, kinh tế thực tiễn. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. 	TC	CV	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 KNLN NVN	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	Năng lực : Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục
12.1. 6	Phó trưởng phòng Kế hoạch - Kỹ thuật	CV	Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật	Phụ trách, theo dõi, chỉ đạo lĩnh vực chuẩn lược phát triển ngành; quy hoạch, kế hoạch, kế hoạch, theo dõi, chỉ đạo lĩnh vực xúc tiến, đầu tư.	<ul style="list-style-type: none"> Điều hành công việc hằng ngày của phòng (lĩnh vực được Trưởng phòng phân công). Phân công công việc cho các công chức của phòng; theo dõi, kiểm tra, xử lý tình hình thực hiện; xem xét các hồ sơ xử lý công việc do chuyên viên chuyển (về quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, đề án, dự án về nông nghiệp, lâm nghiệp, di sản văn hóa, thủy sản, thủy lợi, phát triển nông thôn...), trao đổi với Trưởng phòng trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Tham mưu, trao đổi với Trưởng phòng báo cáo Lãnh đạo Sở về xây dựng các cơ chế chính sách, giải pháp khuyến khích phát triển nông nghiệp, nông thôn trình UBND tỉnh phê duyệt. Phân công công việc cho các công chức của phòng; theo dõi, kiểm tra, xử lý tình hình thực hiện; xem xét các hồ sơ xử lý công việc do chuyên viên chuyển (bao gồm các công việc liên quan đến hoạt động xúc tiến, đầu tư, thu hút đầu tư). 	100		<ul style="list-style-type: none"> - Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, kế toán, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, chiến lược quản trị kinh doanh, công nghệ sinh học, công nghệ thực phẩm, công nghệ chế biến thủy sản, đảm bảo chất lượng và an toàn thực phẩm, công nghệ chế biến lâm sản, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, quản lý tài nguyên và môi trường, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, kinh tế thực tiễn, kinh tế học, chính sách công, hành chính công. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. 	TC	CV	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 KNLN NVN	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	Năng lực : Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
					tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn; về thực hiện chuỗi liên kết), trao đổi với Trưởng phòng trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Tham mưu xây dựng các chương trình, dự án, kế hoạch phát triển kinh tế nông nghiệp, nông thôn; tham mưu quan lý, điều phối các chương trình, dự án hợp tác quốc tế qua ngành; - Thực hiện các công việc đột xuất khác.									
12.1.8	Phó chánh Văn phòng Sở	CV	Văn phòng Sở	Phụ trách công tác hành chính quản trị Phụ trách công tác tổng hợp, cải cách hành chính	- Điều hành công việc được giao phụ trách của Văn phòng; chấp hành nội quy, quy chế làm việc; phân công công việc cho các công chức của Văn Phòng theo lĩnh vực phụ trách; theo dõi, kiểm tra, xử lý tình hình thực hiện - Xem xét các hồ sơ xử lý công việc do chuyển viên hoặc Chánh văn phòng chuyển, trình Lãnh đạo Sở về các công tác hành chính quản trị văn phòng sơ, cải cách hành chính. - Tham mưu cho Chánh Văn phòng, công tác đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, bảo đảm phương tiện đi lại, kiểm tra việc thực hiện kỷ cương, giờ giấc làm việc và sinh hoạt theo quy chế nội bộ. Phối hợp với bộ phận tài chính về mua sắm, sửa chữa trang thiết bị phục vụ công việc. - Rà soát, kiểm tra các hồ sơ công việc của Bộ phận 1 của của Sở (Tổ tương tự 1). - Tham mưu cho Chánh văn phòng công tác tổng hợp báo cáo các lĩnh vực do ngành quản lý báo cáo UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp & PTNT theo quy định. - Tham mưu cho Chánh văn phòng về phối hợp với các phòng, ban, đơn vị trong ngành thực hiện chương trình cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở trên các lĩnh vực công tác và nhiệm vụ được giao. - Thực hiện công tác tổng hợp ý kiến kết luận của Lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ cho các đơn vị trong toàn ngành trong các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Sở - Tham mưu cho Chánh văn phòng công tác tổ chức các ngày Lễ, Hội nghị, Hội thảo do Sở tổ chức, đi công tác của Lãnh đạo Sở và các phòng chuyên môn.	100		- Đại học trở lên về nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, luật, hành tế, kinh tế thực sản, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kinh tế học động, chính sách công, hành chính công. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 KNLN NVN	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	Năng lực : Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý
Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành							15							
12.2.3	Quản lý tài chính - kế toán	CV	Phòng Tài chính - Kế toán	Thực hiện dự toán thu, chi ngân sách hàng năm, công tác quản lý sử dụng các nguồn kinh phí đúng quy định	- Soạn thảo văn bản tham mưu cho Lãnh đạo phòng về lập dự toán các nguồn kinh phí, phân bổ cho toàn ngành. - Quản lý, giám sát thực hiện kinh phí sử dụng và quyết toán các nguồn kinh phí. - Quản lý, báo cáo số liệu phí, lệ phí. - Quản lý, báo cáo tình hình sử dụng biến lai thu phí, lệ phí tháng, quý và quyết toán năm. - Tổng hợp, theo dõi tài sản, trang thiết bị theo quy định. - Phối hợp với các đơn vị toàn ngành trong công tác lập dự toán, thanh quyết toán. - Thực hiện công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định. - Tham gia xét duyệt quyết toán ngân sách hàng năm các đơn vị trực thuộc Sở. - Tham gia nghiệm thu nhiệm vụ giao trong năm đối với các đơn vị sự nghiệp. - Thành viên Tổ kiểm toán nội bộ. - Kiểm nhiệm công tác kế toán tại một số Ban QLDA do Sở làm chủ đầu tư. - Làm kiểm soát viên một số công ty TNHH MTV thuộc	100	3	- Đại học trở lên về nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, tài chính - ngân hàng, kế toán, kiểm toán, kế toán doanh nghiệp, tài chính doanh nghiệp, tài chính tín dụng, tài chính công, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kinh tế học động, chính sách công. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.		CV	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 KNLN NVN	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Năng lực : Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản,....

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
12.2 .4	Quản lý quy hoạch - Kế hoạch	CV	Phòng Kế hoạch -Kỹ thuật	Quản lý quy hoạch, kế hoạch ngành	<p>ngành Nông nghiệp & PTNT (theo QĐ của UBND tỉnh).</p> <p>- Công tác khác lãnh đạo phòng giao</p> <p>- Tham mưu các báo cáo về quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, đề án, dự án về nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy lợi, thủy sản, phát triển nông thôn... Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra sau khi đã được phê duyệt và đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu lực quản lý nhà nước về công tác quy hoạch, kế hoạch;</p> <p>- Tham mưu, trao đổi với Lãnh đạo phòng báo cáo Lãnh đạo Sở về xây dựng cơ chế chính sách, giải pháp khuyến khích phát triển nông nghiệp, nông thôn trình UBND tỉnh phê duyệt; các văn bản liên quan đến hoạt động xác tiến đầu tư, thu hút đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn; thực hiện chuỗi liên kết;</p> <p>- Tham mưu xây dựng, quản lý, điều phối các chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật và các chương trình hợp tác quốc tế của ngành; các chương trình dự án phát triển kinh tế nông nghiệp, nông thôn. Là đầu mối hướng dẫn doanh nghiệp thực hiện các dự án đầu tư, liên kết sản xuất;</p> <p>- Tham mưu, phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn các huyện, thành phố trong việc rà soát quy hoạch các vùng để thu hút đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn; tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, phương án sử dụng đất dành cho trồng trọt và chăn nuôi sau khi được phê duyệt, hướng dẫn việc lập và thẩm định các quy hoạch, kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng của UBND cấp huyện; hướng dẫn, kiểm tra việc lập quy hoạch chi tiết các vùng nuôi trồng thủy sản và thẩm định quy hoạch, kế hoạch nuôi trồng thủy sản của cấp huyện; tổ chức thực hiện quản lý vùng nuôi trồng thủy sản tập trung;</p> <p>- Tham mưu, xây dựng chương trình khoa học công nghệ phục vụ nông nghiệp nông thôn; giám sát quản lý công tác triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ vào sản xuất của ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh.</p> <p>- Tham mưu, xây dựng và hướng dẫn thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường trong sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản và hoạt động phát triển nông thôn tại địa phương.</p> <p>- Thực hiện các công việc đột xuất khác.</p>	100	4	<p>- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thủy, quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản lý kinh doanh, chiến lược quản trị kinh doanh, công nghệ sinh học, công nghệ thực phẩm, công nghệ chế biến thủy sản, đảm bảo chất lượng và an toàn thực phẩm, công nghệ chế biến lâm sản, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, kỹ thuật công trình thủy, kỹ thuật công trình xây dựng và công nghiệp, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, quản lý tài nguyên và môi trường, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, kinh tế thủy lợi, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công.</p> <p>- Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</p>	CV	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 KNLN NVN	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Năng lực : Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản,....		
12.2 .4	Quản lý quy hoạch - Kế hoạch	CV	Phòng Quản lý xây dựng công trình	Quản lý quy hoạch, kế hoạch về lĩnh vực xây dựng cơ bản và thủy lợi	<p>- Nghiên cứu tham mưu các văn bản chuyên ngành xây dựng nông nghiệp & PTNT; hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ, trình tự, thủ tục và các quy định lập, thẩm định, phê duyệt các dự án đầu tư chuyên ngành thuộc Sở, đơn vị quản lý. Báo cáo đề xuất chủ trương các chương trình, dự án đầu tư xây dựng trong ngành.</p> <p>- Tham mưu cho Lãnh đạo phòng hướng dẫn các đơn vị trong ngành lập các dự án đầu tư xây dựng, tổ chức quản lý và theo dõi việc thực hiện các dự án đầu tư xây dựng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>	100	3	<p>- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản lý, quản lý, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, quản lý nhà nước, quản lý kinh doanh, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông cơ sở đất, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, kinh tế thủy lợi.</p> <p>- Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</p>	CV	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 KNLN NVN	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Năng lực : Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản,....		
12.2 .24	Quản lý công trình thủy lợi và Nước	CV	Phòng Quản lý xây dựng công trình	Quản lý quy hoạch xây dựng cơ bản và thủy lợi Thẩm định các dự án đầu tư công trình	<p>- Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của UBND tỉnh về phân cấp quản lý các công trình thủy lợi trên địa bàn tỉnh; Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng, khai thác, sử dụng và bảo vệ công trình thủy lợi thuộc nhiệm vụ của UBND tỉnh.</p> <p>- Thẩm định, tham mưu trình cấp có thẩm quyền ban hành quy trình vận hành, phương án bảo đảm an toàn công trình</p>	100	4	<p>- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản lý, quản lý, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, quản lý nhà nước, quản lý kinh doanh, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông cơ sở đất, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, kinh tế thủy lợi.</p>	CV	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 KNLN NVN	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Năng lực : Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp,		

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	sach nông thôn			thuộc ngành	thủy lợi, phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc phạm vi quản lý nhà nước của tỉnh; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện sau khi được phê duyệt. - Thẩm định, tham mưu trình cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi, gia hạn giấy phép cho các hoạt động phải có phép trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi theo quy định của pháp luật. Thẩm định hoặc tham gia ý kiến thẩm định các dự án xây mới, nâng cấp, sửa chữa công trình thủy lợi. - Tham mưu các văn bản về thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu thực hiện trước khi có quyết định phê duyệt dự án (do Sở làm chủ đầu tư) - Quản lý nhà nước về đầu tư xây dựng lĩnh vực ngành NN và PTNT khi được Lãnh đạo phòng giao nhiệm vụ (xây dựng quy hoạch - Kế hoạch; Kiểm tra công tác nghiêm thu trước khi đưa công trình vào sử dụng; Theo dõi, đôn đốc chất lượng, tiến độ, an toàn công tác quản lý thi công; đề xuất biện pháp xử lý.....)			- Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.				NVN		kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản,...
12.2 .27	Quản lý về khuyến nông (nông, lâm, ngư)	CV	Phòng Kế hoạch -Kỹ thuật	Thực hiện công tác về quản lý Khuyến nông	- Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng văn bản tham mưu về chương trình, kế hoạch, dự án khuyến nông tại địa phương; - Phối hợp với các đơn vị liên quan xem xét và tham mưu xây dựng chương trình, tài liệu hướng dẫn khuyến nông; tổ chức tập huấn kỹ thuật, nghiệp vụ cho cán bộ, công tác viên khuyến nông các cấp và nông dân; - Tham mưu thực hiện hợp tác quốc tế về khuyến nông theo quy định của pháp luật; - Thực hiện các công việc đột xuất khác.	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thủy, quân trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, chiến lược quản trị kinh doanh, công nghệ sinh học, công nghệ thực phẩm, công nghệ chế biến thủy sản, đảm bảo chất lượng và an toàn thực phẩm, công nghệ chế biến lâm sản, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy lợi, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, kỹ thuật công trình thủy, kỹ thuật công trình xây dựng và công nghiệp, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, quản lý tài nguyên và môi trường, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, kinh tế thủy lợi, kinh tế du lịch, chính sách công, hành chính công. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.		CV	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 KNLN NVN	Có kỹ năng sử dụng CNTT T cơ bản		Năng lực : Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng tổ chức thực hiện công việc,....
Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung							14							
12.2 .1	Quản lý tổ chức, biên chế	CV	Phòng Tổ chức- Cán bộ	Quản lý tổ chức bộ máy và biên chế	- Tham khảo các tài liệu liên quan đến công việc để tham mưu cho Lãnh đạo phòng về kế hoạch biên chế, bộ máy của các đơn vị trong toàn ngành. Rà soát, bổ sung quy hoạch các chức danh Lãnh đạo trong toàn ngành theo định kỳ. Kế hoạch luân chuyển, điều động trong ngành. - Triển khai thực hiện các văn bản báo cáo Lãnh đạo phòng trình Giám đốc Sở về Kế hoạch biên chế, phân bổ biên chế, kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức (nếu có). - Triển khai thực hiện tham mưu cho Lãnh đạo phòng báo cáo cấp có thẩm quyền về biến động CCVC trong toàn ngành; cập nhật hồ sơ cán bộ theo định kỳ. Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp về công tác TĐKT, đánh giá CBCC.VC, kế khai tài sản	100	2	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quân trị - quản lý, luật, báo hiệu, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, kế toán, kế toán quản trị nhà nước, quản trị kinh doanh, kinh tế du lịch, chính sách công, hành chính công. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.		CV	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 KNLN NVN	Có kỹ năng sử dụng CNTT T cơ bản		Năng lực : Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản,...
12.2 .2	Quản lý nhân sự	CV	Phòng Tổ chức-	Quản lý nhân sự và đội ngũ	- Nghiên cứu tài liệu để thực hiện các nội dung về Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm trong toàn ngành (đào	100	3	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quân trị -		CV	Sử dụng được	Có kỹ năng		Năng lực : Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu.

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT Tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	và đội ngũ		Cán bộ		tạo sau đại học, chính trị, QLNN, học tập chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành.....). Soạn thảo báo cáo Lãnh đạo phòng các Quyết định về cơ cấu bộ đề học tập, bồi dưỡng, công tác trong và ngoài nước. Chế độ chính sách về nghỉ hưu cho CCVC trong ngành và đơn vị theo quy định của pháp luật (Nghị hưu đúng tuổi, tính gian biên chế, chuyển công tác thời việc.....).			quản lý, luật, bảo hiểm, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, kế toán, kiểm toán, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công. - Ngành hoặc chuyển ngành do tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.			ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 KNLN NVN	sđ CNT T cơ bản		Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản,....
12.3 .2	Hành chính tổng hợp	CV	Văn phòng	Thực hiện nhiệm vụ hành chính văn phòng	- Thực hiện công tác tổng hợp báo cáo các lĩnh vực do ngành quản lý báo cáo UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp & PTNT theo quy định. - Thực hiện chương trình cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở, của đơn vị trên các lĩnh vực công tác và nhiệm vụ được giao. - Tổng hợp ý kiến kết luận của Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Chi cục trong các cuộc họp định kỳ, đột xuất để theo dõi và đôn đốc thực hiện - Tham mưu và dự thảo các văn bản liên quan đến công tác tổ chức bộ máy, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; công tác về tiền lương, bảo hiểm, thôi việc, nghỉ hưu; Xây dựng lực lượng, thông tin tuyên truyền; đào tạo cán bộ; thi đua khen thưởng; kỷ luật tại các chi cục - Trực tiếp thực hiện các công việc phục vụ công tác về Hội nghị, hội thảo, tổng kết, sơ kết của Sở và của đơn vị.	100	2	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyển ngành do tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công. - Ngành hoặc chuyển ngành do tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	CV		Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 KNLN NVN	Có kỹ năng sđ CNT T cơ bản		Năng lực : Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng tổ chức thực hiện công việc
12.3 .5	Công nghệ thông tin	CV hoặc TD	Văn phòng Sở	Quản lý hệ thống thông tin	- Duy trì, bảo dưỡng hệ thống mạng máy tính nội bộ (mạng LAN) hoạt động ổn định. - Thực tiếp thực hiện việc kiểm tra và tiến hành sửa chữa, mua sắm máy và tinh phục vụ công việc cho Cơ quan Sở khi được Lãnh đạo phê duyệt - Biên tập, kiểm duyệt tin, bài để đăng lên Website của Sở - Quản trị website của Sở: quản trị dữ liệu, cập nhật thông tin sự kiện hoạt động của ngành - Quản lý hình thư điện tử cơ quan - Công tác khác	100	2	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyển ngành do tạo: Công nghệ thông tin, công nghệ kỹ thuật máy tính, an ninh thông tin, điện tử và viễn thông. - Ngành hoặc chuyển ngành do tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	CV hoặc TD		Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 KNLN NVN			Năng lực : Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng tổ chức thực hiện công việc,....
12.3 .6	Kế toán	KTV	Phòng Tài chính - Kế toán	Thực hiện dự toán thu, chi ngân sách hàng năm, theo dõi các nguồn kinh phí đúng quy định của cơ quan Sở.	- Xây dựng dự toán hàng năm cơ quan Sở - Thực hiện dự toán thu, chi ngân sách hàng năm cơ quan Sở. - Đối chiếu sử dụng các nguồn kinh phí hàng quý và quyết toán năm cơ quan Sở. - Tham mưu chi thu nhập tăng thêm hàng quý, hàng năm cơ quan Sở. - Công khai tài chính, tài sản theo quy định cơ quan Sở. - Lập báo cáo tài chính, quyết toán tài chính năm cơ quan Sở. - Kế khai thuế thu nhập cá nhân hàng quý và quyết toán năm cơ quan Sở. - Phối hợp với bộ phận hành chính tổng hợp về mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, tài sản cố định cơ quan Sở.	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyển ngành do tạo: tài chính - ngân hàng, kế toán, kiểm toán, kế toán doanh nghiệp, tài chính doanh nghiệp, tài chính đầu tư, kinh tế, kinh tế công, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, kinh tế lao động, kinh tế nông nghiệp. - Ngành hoặc chuyển ngành do tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.			Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ đạt chuẩn bậc 2 Khung năng lực 6 bậc NNVN	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ kế toán viên	Năng lực : Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng tổ chức thực hiện công việc,....

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
					- Công tác khác lãnh đạo phòng giao.									
12.3.4	Quản trị công sở	CS	Văn phòngSở	Thực hiện công tác quản trị công sở.	<ul style="list-style-type: none"> Theo dõi, thực hiện sửa chữa, bảo trì, nâng cấp, cải tạo TSCĐ và trang thiết bị Mua sắm tài sản, trang thiết bị, Vạcn phòng phẩm Quản lý TSCĐ, trang thiết bị, phương tiện; bố trí phòng họp và âm thanh ánh sáng, hình thức, nghỉ lễ trong từng cuộc họp Quản lý và điều phối sử dụng xe ô tô phục vụ công tác Bảo đảm môi trường xanh - sạch - đẹp của cơ quan, vệ sinh cơ quan Tổ chức xây dựng và thực hiện bài trí trụ sở, khuôn viên Kiểm tra, giám sát công tác vệ sinh của các đơn vị dịch vụ 	100	1	<ul style="list-style-type: none"> - Cao đẳng trở lên và nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Quản trị - quản lý, Kinh tế, kế toán, quản lý nhà nước, chính sách công, hành chính công - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. 						Năng lực : Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản,...
12.3.7	Thủ quỹ	CS	Phòng Tài chính - Kế toán	Quản lý quỹ tiền mặt; Quản lý kho nguyên vật liệu, vật tư văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ cơ quan. Đổi chiếu quỹ với kế toán theo dõi. Thực hiện nhiệm vụ Thủ kho cơ quan. Công tác khác lãnh đạo phòng giao. 	100	1	<ul style="list-style-type: none"> - Cao đẳng trở lên và nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Kinh tế, kế toán - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. 						Năng lực : Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng tổ chức thực hiện công việc,...
12.3.8	Văn thư	VTVT C	Văn phòngSở	Thực hiện công tác văn thư	<ul style="list-style-type: none"> Tiếp nhận, phân loại, nhập dữ liệu và chuyển giao công văn đến sau khi có ý kiến phê chuẩn của Lãnh đạo Sở. Kiểm tra và hướng dẫn về các quy định về thể thức và trình tự trong việc ban hành các văn bản của Sở... Cho số, phát hành văn bản bằng bảng giấy và trên phần mềm theo quy định. Giữ dấu, đóng dấu, trình ký và chuyển công văn đi. Scan văn bản, chuyển bảng file điện tử của văn bản đến người có thẩm quyền. Lưu file điện tử trên phần mềm. Hủy bỏ các văn bản không phù hợp theo quy định. Thông kê, báo cáo đột xuất và định kỳ về công tác văn thư. Tham dự các buổi họp, buổi đào tạo, tập huấn liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ 	100	1	Có bằng đại học hoặc trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng đại học nhưng cấp độ trung cấp chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp					Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ	Năng lực : Có năng lực phân tích, nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng tổ chức thực hiện công việc,...
12.3.9	Lưu trữ	NV	Văn phòngSở	Thực hiện công tác lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> Tổ chức lưu trữ công văn, hồ sơ công việc đối với ban giấy. Kiểm tra, chỉnh lý, đề xuất chuyển hồ sơ, tài liệu đến trung tâm lưu trữ hoặc tiêu hủy theo quy định. Quản lý, sắp xếp, bố trí kho lưu trữ một cách khoa học đảm bảo việc lưu và truy xuất thông tin được dễ dàng. Tìm lại các văn bản được lưu trữ khi được người có thẩm quyền yêu cầu Trình tự, thủ tục lưu trữ và tìm văn bản. Tham dự các buổi họp, buổi đào tạo, tập huấn liên quan đến công tác lưu trữ 	100	1	Trung cấp văn thư, lưu trữ từ bậc học chuyên ngành khác được bồi dưỡng về nghiệp vụ văn thư lưu trữ					Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ	Năng lực : Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng tổ chức thực hiện công việc,...
Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ														
12.3.11	Lái xe		Văn phòng	Phục vụ công tác đưa đón	<ul style="list-style-type: none"> Thực tiếp lái xe theo đúng quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan, đơn vị. 	100	HDL Đ	Có bằng lái xe theo quy định					Giấy phép lái	Năng lực và kỹ năng: đáp ứng nhu cầu của công việc

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							Năng lực, kỹ năng
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
			Sở	lãnh đạo	- Thực hiện công tác về sinh, bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng xe - Thực hiện thủ tục tạm ứng và thanh toán để mua hoa khi phúng viếng, hoặc mua vật phẩm phục vụ công tác khi được lãnh đạo phòng yêu cầu - Thực hiện báo cáo về việc lái xe theo định kỳ và khi có yêu cầu								xe		
12.3. 12	Phục vụ		Văn phòng Sở	Phục vụ hội thảo, hội nghị, trình bày bố trí phòng họp....	- Dọn dẹp vệ sinh ở các phòng lãnh đạo, hành lang và khuôn viên cơ quan. - Bày trí và chuẩn bị phòng họp và nước uống. - Công tác tạp vụ khác	100	HDL Đ							Năng lực và kỹ năng: đáp ứng nhu cầu của công việc	
Thanh tra Sở							13								
Vị trí lãnh đạo quản lý							3								
12.1. 4	Chính thanh tra Sở	TTV	Thanh tra Sở	Chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra và công tác pháp chế trong phạm vi quản lý của Sở	- Điều hành công việc chung của Thanh tra Sở. Rà soát, kiểm tra và xây dựng kế hoạch thanh tra của ngành trình Giám đốc Sở và tổ chức thực hiện. Tham mưu trình Giám đốc Sở quyết định việc thanh tra đột xuất khi có dấu hiệu vi phạm pháp luật. - Quyết định theo thẩm quyền việc thành lập đoàn thanh tra; Chỉ thị hoặc tham gia các Đoàn thanh tra liên ngành khi cấp trên yêu cầu; chỉ đạo thành viên, công chức tham gia các đoàn thanh tra trong và ngoài ngành theo yêu cầu của người có thẩm quyền. Tham mưu hoặc ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn theo quy định của pháp luật. - Tham gia trực tiếp công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân và công tác phòng, chống tham nhũng thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong phạm vi quản lý của ngành; Tham mưu cho Sở về công tác pháp chế.	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thủy, quân trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, quản lý tài nguyên và môi trường, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, kinh tế thủy lợi, kinh tế bảo động, chính sách công, hành chính công - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	CC	CV	Theo chuẩn Thanh tra viên	từ ngạch Thanh tra viên	theo tiêu chuẩn ngạch Thanh tra viên	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương Chứng chỉ TTV	- Năng lực: Có chuyên môn tốt, năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý, điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết; nắm vững kiến thức pháp luật và nghiệp vụ công tác thanh tra, giải quyết KNTC, PCTN; có ít nhất 1 năm làm lãnh đạo cơ quan thanh tra nhà nước - Kỹ năng: kỹ năng cần thiết trong công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành; xử lý tình huống, khả năng phân tích, tổng hợp, giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, thu thập, đánh giá hồ sơ....
12.1. 7	Phó chánh Thanh tra Sở	TTV	Thanh tra Sở	Phụ trách lĩnh vực: thanh tra vật tư nông nghiệp, thủy sản, ATVSTP, hành chính - tổng hợp - Phụ trách lĩnh vực : thanh tra hành chính; tiếp công dân giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, pháp chế	- Điều hành công việc hàng ngày của lĩnh vực được phân công phụ trách. - Xem xét các hồ sơ xử lý công việc do công chức, thanh tra viên chuyển đến. Báo cáo với Chánh thanh tra, trình Giám đốc về kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện thanh tra lĩnh vực phụ trách. - Tham mưu cho Chánh thanh tra Sở về công tác tổ chức, hành chính, chế độ chính sách của cán bộ, công chức, viên chức, thanh tra viên (năng lương, BHXH, đào tạo, ĐTKT....) - Chủ trì các cuộc thanh tra hoặc tham gia các đoàn thanh tra liên ngành khi được Chánh thanh tra phân công. - Điều hành công việc hàng ngày của lĩnh vực được phân công phụ trách. - Xem xét các hồ sơ xử lý công việc do công chức, thanh tra viên chuyển đến. Báo cáo với Chánh thanh tra, trình Giám đốc về kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện thanh tra lĩnh vực phụ trách: kinh tế xã hội, các chương trình dự án thuộc Sở quản lý. - Xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo về công tác pháp chế và tuyên truyền pháp luật đối với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành. - Tham mưu cho Chánh thanh tra về công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng.	100	2	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thủy, quân trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, quản lý tài nguyên và môi trường, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, kinh tế thủy lợi, kinh tế bảo động, chính sách công, hành chính công - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV	theo chuẩn Thanh tra viên	từ ngạch Thanh tra viên	theo tiêu chuẩn ngạch Thanh tra viên	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương Chứng chỉ TTV	Năng lực : Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT Tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
					- Chủ trì các cuộc thanh tra hoặc tham gia các đoàn thanh tra liên ngành khi được Chính thanh tra phân công.									
Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung							10							
12.2 .28	Thanh tra	TTV	Thanh tra Sơ	Thực hiện công tác: thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng ... Quản lý tàu về hoạt động của tàu và thuyền viên thuộc phạm vi quản lý Quản lý và chịu trách nhiệm về kỹ thuật của toàn bộ hệ thống động lực của tàu Bảo trì, bảo dưỡng hệ thống máy móc của tàu, xuống ... Bảo trì, bảo dưỡng hệ thống máy móc của tàu, xuống ... Kiểm tra công tác bảo quản, vệ sinh tàu, sử dụng xuống...	- Chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của máy trưởng, thực hiện nhiệm vụ chuẩn bị, kiểm tra máy, thiết bị trước mỗi chuyến đi; vận hành, theo dõi máy, thiết bị ở buồng máy theo đúng quy trình, quy phạm kỹ thuật khi tàu hành trình. - Ghi chép kịp thời các thông số vào sổ nhật ký vận hành máy - Khắc phục, sửa chữa những hư hỏng về máy, hệ thống bơm nước và thiết bị đơn giản theo hướng dẫn của máy trưởng. - Thường xuyên vệ sinh buồng máy theo sự phân công. - Thực hiện nhiệm vụ trực ca trên tàu và các nhiệm vụ khác khi được phân công. - Chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của máy trưởng, thực hiện nhiệm vụ chuẩn bị, kiểm tra máy, thiết bị trước mỗi chuyến đi; vận hành, theo dõi máy, thiết bị ở buồng máy theo đúng quy trình, quy phạm kỹ thuật khi tàu hành trình. - Ghi chép kịp thời các thông số vào sổ nhật ký vận hành máy - Khắc phục, sửa chữa những hư hỏng về máy, hệ thống bơm nước và thiết bị đơn giản theo hướng dẫn của máy trưởng. - Thường xuyên vệ sinh buồng máy theo sự phân công. - Thực hiện nhiệm vụ trực ca trên tàu và các nhiệm vụ khác khi được phân công. - Hỗ trợ thành tra viên thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, kiểm soát và xử lý các đối tượng có hành vi vi phạm các quy định của pháp luật. - Kiểm tra và theo dõi việc bảo quản vỏ tàu, các loại dây, trang thiết bị của các hệ thống neo, phương tiện cứu sinh, cứu hỏa... - Quản lý, sử dụng an toàn và hiệu quả xuống, ca nô theo tàu làm nhiệm vụ. - Thực hiện nhiệm vụ khác do thuyền trưởng phân công.	100	10	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thủy, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật công trình xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, quản lý tài nguyên và môi trường, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, kinh tế thủy lợi, kinh tế bảo vệ, chỉnh trị sông, hành chính công, điều khiển tàu biển, máy trưởng, Khai thác máy biển, biển, khai thác. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	CV	theo chuẩn ngành viên	nước ngoài	theo tiêu chuẩn ngành Thanh tra viên	TTV và Chứng chỉ khác có liên quan	- Năng lực: Có chuyên môn tốt, năng lực tham mưu. Nắm vững các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản...
12.2 .29	Pháp chế	CV	Thanh tra Sơ	Quản lý, kiểm tra, áp dụng văn bản quy phạm pháp luật trong công việc	- Tham mưu, đề xuất ý kiến, dự thảo văn bản liên quan đến công tác pháp chế; xây dựng văn bản pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật. - Thông kê, báo cáo về công tác pháp chế; góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan. - Tham dự các buổi họp, buổi đào tạo, tập huấn liên quan đến công tác pháp chế	100	Kiểm nhiệ m	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thủy, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật công trình xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, quản lý tài nguyên và môi trường, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, kinh tế thủy lợi, kinh tế bảo vệ, chỉnh trị sông, hành chính công. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	CV	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 KNLN NVN	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		- Năng lực: Có chuyên môn tốt, năng lực tham mưu. Nắm vững các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản...	
12.3 .6	Kế toán	KTV	Thanh tra Sơ	Kế toán của đơn vị	- Lập dự toán các nguồn kinh phí của đơn vị - Quản lý, giám sát thực hiện các nguồn kinh phí sử dụng và quyết toán các nguồn kinh phí. - Đối chiếu sử dụng các nguồn kinh phí hàng quý và quyết toán năm.	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: tài chính-ngân hàng, kế toán, kiểm toán, kế toán doanh nghiệp, tài chính doanh nghiệp, tài chính tín dụng, tài chính công, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát		Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương	Có chứng chỉ tin học với	Chứng chỉ KTV	- Năng lực: Có chuyên môn tốt, phân tích, tổng hợp, tham mưu. Nắm vững các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác.	

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
					- Lập báo cáo tài chính năm và quyết toán tài chính năm. - Kế khai thuế thu nhập cá nhân quý và quyết toán năm. - Mua sắm sửa chữa trang thiết bị, tài sản có định theo dự toán được duyệt. - Công tác khác khi được phân công			triển, kinh tế quốc tế, kinh tế lao động., kinh tế nông nghiệp. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.			đương bậc 2 Khung năng lực 6 bậc NNVN	trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		- Kỹ năng: giao tiếp, tổ chức thực hiện công việc; sử dụng công nghệ thông tin, phần mềm kế toán
Vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ														
	Phục vụ		Thanh tra sở	Công việc thừa hành, phục vụ khác có yêu cầu trình độ đào tạo từ trung cấp trở xuống.	- Các công việc được giao theo thỏa thuận hợp đồng lao động giữa chủ trường đơn vị và cá nhân. - Quản lý hệ thống điện - Bảo trì, sửa chữa hệ thống cấp, thoát nước và các máy móc, trang thiết bị làm việc (trừ thiết bị tin học). - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	100	HDL Đ							- Năng lực: Nắm được quy trình của công việc được giao; - Kỹ năng: kỹ năng giao tiếp, kỹ năng phối hợp, xử lý tình huống
Văn phòng Điều phối NTM							6							
Vị trí việc làm lãnh đạo quản lý							3							
12.1 .10	Phó chánh văn phòng Điều phối NTM	CV hoặc TD	Văn phòng Điều phối NTM	Thực hiện các nội dung công việc về lĩnh vực xây dựng NTM	- Tham mưu cho Chánh Văn phòng về quản lý và tổ chức thực hiện Chương trình MTQG xây dựng NTM, Chương trình OCOP trên địa bàn. Xây dựng kế hoạch, tổ chức, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Chương trình. - Tham mưu để xuất xây dựng kế hoạch vốn, phân bổ vốn và giám sát tình hình thực hiện vốn ngân sách và các nguồn vốn huy động khác để xây dựng NTM, chương trình OCOP trên địa bàn. - Tham mưu cho Chánh Văn phòng NTM triển khai, tổ chức công tác thông tin, tuyên truyền thực hiện các nhiệm vụ khác khi cấp có thẩm quyền giao. - Nghiên cứu, đề xuất cơ chế, chính sách và cơ chế phối hợp hoạt động liên ngành để thực hiện có hiệu quả Chương trình. Tổng hợp, báo cáo; Chuẩn bị nội dung, chương trình cho các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, sơ kết, tổng kết Chương trình theo định kỳ.	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thủy, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch CC hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch CC hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	Năng lực : Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích
12.1 .11	Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp	CV hoặc TD	Văn phòng Điều phối NTM	Thực hiện các nhiệm vụ về hành chính, tổng hợp, tổ chức của Văn phòng	- Tham mưu tổ chức, triển khai, theo dõi về tổ chức bộ máy, biên chế cơ quan, đơn vị; Thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng; kỷ luật đối với cán bộ công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của đơn vị theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn. - Tham mưu quản lý tài chính, tài sản của đơn vị. Theo dõi việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan và theo quy định của pháp luật, thực hiện và quản lý các công việc hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ, bảo mật tài liệu, bảo đảm thông tin liên lạc, phương tiện đi lại, làm việc theo đúng quy định. Chủ trì tổ chức công việc lễ tân, khánh tiết trong các hội nghị, hội thảo tại đơn vị.	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thủy, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch CC hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch CC hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	Năng lực : Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích
12.1 .11	Trưởng phòng	CV hoặc	Văn phòng	Chỉ trì, tổ chức thực	- Tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng NTM về đề xuất kế hoạch vốn, phân bổ và giám sát tình hình thực hiện vốn	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thủy, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát	TC	CV hoặc	Theo tiêu chuẩn ngạch CC	Theo tiêu chuẩn	Chứng chỉ bồi	Năng lực : Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu.

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Điều phối nghiệp vụ	TD	điều phối Nông thôn mới	hiện công tác về lĩnh vực nông thôn mới	<p>ngân sách và các nguồn vốn huy động khác để xây dựng NTM và thực hiện Chương trình OCOP trên địa bàn.</p> <p>- Theo dõi tiến độ thực hiện xây dựng nông thôn mới và chuẩn bị tài liệu phục vụ lãnh đạo kiểm tra tại các huyện.</p> <p>- Tổng hợp, báo cáo, chuẩn bị nội dung, chương trình cho các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, sơ kết, tổng kết Chương trình theo định kỳ;</p> <p>- Nghiên cứu, đề xuất cơ chế phối hợp hoạt động liên ngành, tháo gỡ những khó khăn để triển khai có hiệu quả chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới.</p> <p>- Tổ chức thực hiện công tác công tác thông tin tuyên truyền; thực hiện các nhiệm vụ khác khi cấp có thẩm quyền giao.</p>			<p>trên, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kinh tế lao động, chính sách công, hành chính công;</p> <p>- Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</p>		TD	hiện giữ	ngành CC hiện giữ	đường quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích
Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành							2							
12.2.30	Theo dõi công tác xây dựng nông thôn mới	CV	Văn phòng điều phối Nông thôn mới	Chỉ trì, tổ chức thực hiện công tác về lĩnh vực nông thôn mới	<p>- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai Chương trình xây dựng NTM. Tổng hợp kết quả huy động, giải ngân nguồn vốn thực hiện Chương trình; Hướng dẫn kiểm tra tiến độ chất lượng hình thức triển khai xây dựng nông thôn mới; Tổng hợp báo cáo tiến độ xây dựng nông thôn mới định kỳ và sơ, tổng kết.</p> <p>- Tham mưu đề xuất, triển khai các mô hình xây dựng nông thôn mới. Theo dõi đánh giá kết quả các mô hình NTM kiểu mẫu và đề xuất nhân rộng trong toàn tỉnh; Tham mưu xây dựng, triển khai công tác tuyên truyền, tập huấn trong xây dựng NTM.</p> <p>- Chịu trách nhiệm đề xuất, triển khai thực hiện Chương trình mới xã một sản phẩm (OCOP). Xây dựng kế hoạch triển khai, theo dõi đôn đốc và tổng hợp báo cáo đánh giá kết quả thực hiện Chương trình OCOP.</p>	100	2	<p>- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thủy y, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, kinh tế lao động, quản lý nhà nước, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật công trình xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, quản lý tài nguyên và môi trường, công nghệ sinh học, công nghệ kỹ thuật môi trường, chính sách công, hành chính công;</p> <p>- Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</p>		CV	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 KNLN NVN	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Năng lực : Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích	
Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung							1							
12.3.6	Kế toán	KTV	Văn phòng điều phối Nông thôn mới	Phụ trách lĩnh vực kế toán	<p>- Lập dự toán các nguồn kinh phí cho đơn vị, Quản lý, giám sát thực hiện kinh phí sử dụng và quyết toán các nguồn kinh phí.</p> <p>- Đối chiếu sử dụng các nguồn kinh phí hàng quý và quyết toán năm. Lập báo cáo tài chính năm và quyết toán tài chính năm.</p> <p>- Kê khai thuế thu nhập cá nhân quý và quyết toán năm.</p> <p>- Mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, tài sản có định theo dự toán được phê duyệt và thực hiện các công tác khác được phân công.</p>	100	1	<p>- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: tài chính - ngân hàng, kế toán, kiểm toán, kế toán doanh nghiệp, tài chính doanh nghiệp, tài chính tài chính công, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, kinh tế lao động, kinh tế nông nghiệp.</p> <p>- Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</p>			Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 Khung năng lực 6 bậc NNVN	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ KTV	Năng lực : Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích
Vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ														
	Lái xe		Văn phòng điều phối Nông thôn mới	HD 161	<p>- Thực tiếp lái xe theo đúng quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan.</p> <p>- Thực hiện công tác về sinh, bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng xe.</p> <p>- Thực hiện báo cáo về việc lái xe theo định kỳ và khi có yêu cầu.</p> <p>- Báo cáo mức nhiên liệu sử dụng hàng tháng.</p>	100	HDL Đ	Bảng lái xe theo quy định						

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Chi cục Thủy lợi							29							
Vị trí việc làm lãnh đạo quản lý							12							
12.1.9	Chi cục trưởng	CV hoặc TD	Chi cục Thủy lợi	Phụ trách chung lĩnh vực thủy lợi, đề xuất, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn	<ul style="list-style-type: none"> Nghiên cứu tài liệu phục vụ cho công việc lãnh đạo, chỉ đạo. Xử lý các công việc Chi cục được giao, giao nhiệm vụ cho các phòng, đơn vị trực thuộc. Tham mưu cho Lãnh đạo Sở về thực hiện các quy định QLNN về khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi; hành lang bảo vệ đê điều; Công tác phòng, chống thiên tai; Hướng dẫn, kiểm tra công tác tưới, tưới phục vụ sản xuất nông nghiệp, quản lý khai thác, sử dụng và bảo vệ các công trình nước sạch nông thôn trên địa bàn theo quy định. Trực tiếp kiểm nhiệm Chánh văn phòng BCH phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn tỉnh. 	100	1	<ul style="list-style-type: none"> Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Nông nghiệp, quản lý - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế lao động, kinh tế thủy lợi, quản lý nhà nước, quản lý kinh doanh, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông cấp thoát nước, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, chính sách công, hành chính công. Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. 	CC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	<ul style="list-style-type: none"> Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết trong cơ quan chi đạo, điều hành trên khai hoạt động được phân công chỉ đạo, giải quyết công việc. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng giao tiếp, giải thích thực thi pháp luật; kỹ năng quản lý, kỹ năng góp ý chính sách văn bản, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; Kỹ năng điều hành các cuộc họp.
12.1.10	Phó Chi cục trưởng	CV hoặc TD	Chi cục Thủy lợi	<ul style="list-style-type: none"> Phụ trách công tác Quản lý đê điều, phòng chống thiên tai. Phụ trách công tác phát triển, quy hoạch, khai thác, sử dụng các công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn 	<ul style="list-style-type: none"> Thực hiện các nhiệm vụ được giao phụ trách, tham mưu cho Chi cục trưởng về thực hiện công tác điều tra, thống kê và quản lý CSDL về lĩnh vực đê điều, phòng chống thiên tai, thủy lợi và nước sạch nông thôn trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật. Trên khai việc thực hiện công tác hồ sơ, xử lý kỹ thuật các sự cố đê điều để xuất các phương án phòng, tránh, xử lý, khắc phục hậu quả sự cố đê điều. Tham mưu cho Chi cục trưởng về xây dựng, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiến trình kỹ thuật về đê điều, quy trình, quy phạm, định mức kinh tế kỹ thuật về thủy lợi, nước sạch nông thôn cấp có thẩm quyền ban hành. Tham mưu cho Chi cục trưởng trình Lãnh đạo Sở về biện pháp huy động nguồn lực, vật tư, phương tiện để phòng, chống, khắc phục hậu quả do bão, lũ, hạn hán, ứng ngập gây rò rỉ chức, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Tham mưu cho Chi cục trưởng thực hiện công tác điều tra, thống kê và quản lý CSDL về lĩnh vực đê điều, phòng chống thiên tai, thủy lợi và nước sạch nông thôn trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật. 	100	2	<ul style="list-style-type: none"> Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Nông nghiệp, quản lý - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế lao động, kinh tế thủy lợi, quản lý nhà nước, quản lý kinh doanh, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông cấp thoát nước, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, chính sách công, hành chính công. Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. 	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	<ul style="list-style-type: none"> Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp tham mưu. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng giải thích thực thi pháp luật, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản...
12.1.11	Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp	CV hoặc TD	Chi cục Thủy lợi	Chủ trì, tổ chức thực hiện công tác tổ chức cán bộ, chế độ chính sách; thi đua khen thưởng, các công việc hành chính quản trị.	<ul style="list-style-type: none"> Chủ trì, tham mưu, tổ chức, triển khai, theo dõi về tổ chức bộ máy, biên chế Chi cục; Thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của đơn vị theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Tham mưu quản lý tài chính, tài sản của đơn vị. Theo dõi việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan và theo quy định của pháp luật, quản lý các công việc hành chính quản trị, văn thư, lưu trữ bảo mật tài liệu, bảo đảm thông tin liên lạc, phương tiện đi lại, làm việc theo đúng quy định. Chủ trì, tổ chức công việc lễ tân, khánh tiết trong các hội nghị, hội thảo tại đơn vị. 	100	1	<ul style="list-style-type: none"> Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Nông nghiệp, quản lý - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế lao động, kinh tế thủy lợi, quản lý nhà nước, quản lý kinh doanh, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông cấp thoát nước, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, chính sách công, hành chính công. Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. 	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	<ul style="list-style-type: none"> Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp tham mưu. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản....
12.1.11	Trưởng Phòng Quản lý công trình thủy lợi và	CV hoặc TD	Chi cục Thủy lợi	Chủ trì, tổ chức thực hiện công tác về lĩnh vực quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch	<ul style="list-style-type: none"> Tổ chức điều tra, thống kê và quản lý CSDL về lĩnh vực thủy lợi, nước sạch nông thôn trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật. Tổ chức thẩm định, tham gia thẩm định các dự án xây dựng mới, sửa chữa, nâng cấp các CCTL, nước sạch nông thôn khi được cấp thẩm quyền giao. Tổ chức tham định hồ sơ xin cấp giấy phép đào với các 	100	1	<ul style="list-style-type: none"> Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Nông nghiệp, quản lý - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế thủy lợi, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông cấp thoát nước, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, chính sách công, hành chính công. Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. 	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp tham mưu. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sử dụng công nghệ

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Nước sạch nông thôn			nông thôn	hoạt động phải có phép trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi. - Tổ chức thẩm định quy trình vận hành, phương án đảm bảo an toàn công trình thủy lợi, phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi. - Tham gia hội đồng bàn giao cơ sở công trình thủy lợi, nước sạch nông thôn khi được Lãnh đạo Chi cục giao. - Tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục về công tác kế hoạch và quản lý nước. Tham gia công tác phòng chống lụt bão.			linh vực công tác.				hiển giữ	cấp phòng và tương đương	thông tin, xây dựng văn bản....
12.1.11	Trưởng phòng Quản lý đất đai và Phòng chống tác hại do thiên tai	CV hoặc TD	Chi cục Thủy lợi	Chủ trì, tổ chức thực hiện công tác về lĩnh vực quản lý đất đai, phòng tránh giảm thiểu tai và phòng, chống tác hại do nước gây ra	- Tham mưu việc đón đê, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Ủy ban phòng, chống thiên tai; Văn phòng thường trực Ban chỉ huy PCTT tỉnh Nam Định. - Tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục thực hiện công tác hộ đê, xử lý kỹ thuật các sự cố đê điều, phối hợp với các cấp liên quan để xuất phương án phòng, tránh, xử lý, khắc phục hậu quả sự cố đê. - Tham mưu việc cấp vật tư, trang thiết bị phục vụ công tác phòng chống, ứng phó lụt, bão và TKN của địa phương, đơn vị, xuất, nhập vật tư, trang thiết bị phục vụ công tác PCTT và TKN. - Tham mưu cho Chi cục quản lý trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, quyết định cấp phép xây dựng công trình liên quan đến đê điều. - Tham mưu hoạt động hợp tác quốc tế về đê điều, phòng chống thiên tai theo quy định. - Tổ chức theo dõi, cập nhật tình hình mưa, bão, lũ, tố, lũ lụt tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục phối hợp với các cấp liên quan để xuất với Ban chỉ huy PCTT - TKN của tỉnh phương án xử lý sự cố các CTTL, đê điều và khắc phục hậu quả do thiên tai gây ra thuộc phạm vi quản lý. - Chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra về việc xây dựng, khai thác, bảo vệ đê điều, bảo vệ công trình phòng, chống lụt bão; xây dựng phương án, biện pháp và tổ chức thực hiện việc PCLB, sát lo ven sông trên địa bàn.	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo Nông nghiệp, quản trị - quản lý, kinh tế, kinh tế thủy lợi kỹ thuật xây dựng kỹ thuật xây dựng công trình thủy lợi kỹ thuật xây dựng công trình biển kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông cơ sở đất kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp tham mưu. Năm vững quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản....
12.1.13	Hạt trưởng Hạt quản lý đê các huyện và thành phố Nam Định	CV hoặc TD	Chi cục Thủy lợi	Chủ trì, tổ chức thực hiện công tác về lĩnh vực quản lý bảo vệ đê	- Tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục về diễn biến tình trạng đê điều, hướng dẫn địa phương về quản lý đê cấp IV đến cấp V. Tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục và tổ chức thực hiện việc hướng dẫn về kỹ thuật, nghiệp vụ đối với lực lượng quản lý đê nhân dân. - Quản lý vật tư chuyên dùng phục vụ công tác phòng, chống lũ, lụt bão. - Giám sát việc xây dựng, tu bổ, nâng cấp và kiểm soát đê điều từ mọi nguồn vốn đầu tư. - Xử lý hoặc kiến nghị với cấp thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về đê điều, CTTL, phòng chống thiên tai và các quy định hiện hành của Nhà nước.	100	3 CC 6 VC	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo Nông nghiệp, quản trị - quản lý, kinh tế, kinh tế thủy lợi kỹ thuật xây dựng kỹ thuật xây dựng công trình thủy lợi kỹ thuật xây dựng công trình biển kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông cơ sở đất kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp tham mưu. Năm vững quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản....
12.1.14	Phó trưởng phòng Hành chính Tổng hợp	CV hoặc TD	Chi cục Thủy lợi	Tổ chức triển khai thực hiện công tác tổ chức cán bộ, chế độ chính sách; thi đua khen thưởng, các công việc hành chính quản trị	- Triển khai, theo dõi về tổ chức bộ máy, biên chế Chi cục. Thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của đơn vị theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Thực tiếp theo dõi việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan và theo quy định của pháp luật, quản lý các công việc hành chính quản trị, văn thư, lưu trữ bảo mật tài liệu, báo đảm thông tin liên lạc, phương tiện đi lại, làm việc theo đúng quy định. Thực hiện tổ chức công việc lễ tân, khách tiếp đón trong các hội nghị, hội thảo tại Chi cục.	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo Nông nghiệp, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế lao động, kinh tế thủy lợi, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh kỹ thuật xây dựng kỹ thuật xây dựng công trình thủy lợi kỹ thuật xây dựng công trình biển kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông cơ sở đất kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, chính sách công, hành chính công. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp tham mưu. Năm vững quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản....
12.1	Phó	CV	Chi cục	Tổ chức thực	- Tham mưu về phân cấp quản lý các công trình thủy	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên	TC	CV	Theo tiêu	Theo	Chứng	Năng lực: Có năng lực phân

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	YC Chuyên môn nghiệp vụ	Yêu cầu về năng lực, trình độ - Kỹ năng					Năng lực, kỹ năng
									LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
14	trường phòng Quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn	hoặc TD	Thủy lợi	hiện công tác về lĩnh vực quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn	lợi, các công trình nước sạch nông thôn trên địa bàn tỉnh, hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện: - Hướng dẫn, kiểm tra các sự cố về thiết bị, môi trường thủy sản trên địa bàn tỉnh, phối hợp giải quyết tranh chấp. - Tổ chức tổng hợp tiến độ làm thủy lợi nội đồng, tiến độ lấy nước phục vụ sản xuất, điện tích hỗ trợ tiến sử dụng sản phẩm dịch vụ công ích thủy lợi. - Tổng hợp báo cáo tình hình vi phạm pháp luật về công trình thủy lợi, tham mưu đơn đốc xử lý vi phạm. - Tham gia thẩm định các dự án nước sạch nông thôn; hướng dẫn quản lý khai thác các công trình nước sạch nông thôn, định kỳ tổng hợp báo cáo công tác quản lý nhà nước về nước sạch nông thôn.			ngành đào tạo: Nông nghiệp, quản trị - quản lý, kinh tế - kinh tế thực, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông cơ sở, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước - Ngành học chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.		hoặc TD	chuẩn ngạch công chức hiện giữ	tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	chủ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	tích, tổng hợp tham mưu. Nắm vững quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản,...
12.1 14	Phó trường phòng Quản lý đê điều và Phòng chống thiên tai	CV hoặc TD	Chi cục Thủy lợi	Tổ chức thực hiện công tác về lĩnh vực quản lý đê điều Tổ chức thực hiện công tác về lĩnh vực dự tư bảo dưỡng đê điều Tổ chức thực hiện công tác về lĩnh vực phòng, tránh giảm nhẹ thiên tai và phòng, chống tác hại do nước gây ra	- Tham mưu cho Lãnh đạo phòng thực hiện công tác hộ đê, xử lý kỹ thuật các sự cố đê điều, phối hợp với các cấp liên quan để xuất phương án phòng, tránh, xử lý, khắc phục hậu quả sự cố đê. - Tham mưu cho Trường phòng về hướng dẫn, kiểm tra về việc xây dựng, khai thác, bảo vệ đê điều, bảo vệ công trình phòng, chống lụt bão, xử lý sự cố đê điều. - Tham mưu việc cấp ứng tư, trang thiết bị phục vụ công tác phòng, chống, ứng phó lụt bão và TKCN của địa phương, đơn vị; xuất, nhập ứng tư, trang thiết bị phục vụ công tác PCTTV và TKCN. Trên khai thực hiện báo cáo trong phòng tham mưu cho Chi cục trường trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, quyết định cấp phép xây dựng công trình liên quan đến đê điều. - Thực hiện việc đê đốc, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Quỹ phòng, chống thiên tai tỉnh Nam Định. - Triển khai theo dõi, cấp nhật tình hình mưa, bão, lũ, sò, lở báo cáo Lãnh đạo Chi cục phối hợp với các cấp liên quan để xuất với Ban chỉ huy PCTTV - TKCN của tỉnh phương án xử lý sự cố các CTTL, đê điều và khắc phục hậu quả do thiên tai gây ra thuộc phạm vi quản lý.	100	2	- Đại học mở lên với nhóm ngành học ngành học chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, quản trị - quản lý, kinh tế - kinh tế thực, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông cơ sở, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước - Ngành học chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp tham mưu. Nắm vững quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản,...
12.1 16	Hạt phó Hạt quản lý đê các huyện và thành phố Nam Định	CV hoặc TD	Chi cục Thủy lợi	Chủ trì, tổ chức thực hiện công tác về lĩnh vực quản lý, bảo vệ đê	- Tham mưu cho Hạt trưởng báo cáo Lãnh đạo Chi cục và tổ chức thực hiện việc hướng dẫn về kỹ thuật, nghiệp vụ đối với lực lượng quản lý đê nhân dân. - Triển khai thực hiện các nội dung về diễn biến tình trạng đê điều, hướng dẫn địa phương về quản lý đê cấp IV đến cấp V. - Quản lý, kiểm tra việc sử dụng vật tư dự trữ, trang thiết bị phòng, chống lụt bão. Giám sát việc xây dựng, tu bổ, nâng cấp và kiến cơ đê điều từ mọi nguồn vốn đầu tư khi được các cấp thẩm quyền phân công. - Nắm bắt tình hình đê báo cáo về xử lý hoặc kiến nghị với cấp thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về đê điều, CTTL, phòng chống thiên tai và các quy định hiện hành của Nhà nước.	100	17 VC	- Đại học mở lên với nhóm ngành học ngành học chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, quản trị - quản lý, kinh tế - kinh tế thực, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông cơ sở, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước - Ngành học chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp tham mưu. Nắm vững quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản,...
Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành							13							
12.2 22	Quản lý, bảo vệ đê điều	KSVTC ĐD	Chi cục Thủy lợi	Thực hiện công tác quản lý nhà nước về đê điều	- Tham mưu văn bản thực hiện các quy định về quản lý sông, khai thác và phát triển các dòng sông, công tác hộ đê, xử lý kỹ thuật các sự cố đê điều, phối hợp với các cấp liên quan để xuất phương án phòng, tránh, xử lý, khắc phục hậu quả sự cố đê. - Tham mưu cho lãnh đạo phòng các văn bản nội dung về hướng dẫn, kiểm tra về việc xây dựng, khai thác, bảo vệ đê điều.	100	4	- Đại học mở lên với nhóm ngành học ngành học chuyên ngành đào tạo: Luật, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông cơ sở, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước - Ngành học chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.			Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ		Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp tham mưu. Nắm vững quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản,...

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
					điều, bảo vệ công trình phòng, chống lụt bão; xây dựng phương án, biện pháp và tổ chức thực hiện việc PCLB, sát lý ven sông trên địa bàn - Triển khai thực hiện báo cáo Lãnh đạo phòng tham mưu cho Chi cục trưởng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, quyết định cấp phép xây dựng công trình liên quan đến đê điều.							giữ		kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản....
12.2 23	Phòng, chống thiên tai	CV hoặc TD	Chi cục Thủy lợi	Thực hiện công tác về lĩnh vực phòng, tránh giảm nhẹ thiên tai và phòng, chống tác hại do nước gây ra	- Soạn thảo các văn bản tham mưu thực hiện việc đôn đốc, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Quỹ phòng, chống thiên tai tỉnh Nam Định - Tham mưu cho lãnh đạo phòng báo cáo Lãnh đạo Chi cục chỉ đạo các hạt QLD xây dựng các phương án hộ đê trên địa bàn tỉnh trước mùa mưa, bão. - Theo dõi, cập nhật tình hình mưa, bão, lũ, tố, lốc báo cáo Lãnh đạo phối hợp với các cấp liên quan để xuất với Ban chỉ huy PCTT - TKCN của tỉnh phương án xử lý sự cố các CTTL, đề điều và khắc phục hậu quả do thiên tai gây ra thuộc phạm vi quản lý. - Tham mưu việc cấp vật tư, trang thiết bị phục vụ công tác phòng, chống, ứng phó lụt, bão và TKCN của địa phương, đơn vị; xuất, nhập vật tư, trang thiết bị phục vụ công tác PCTT và TKCN. - Thực hiện công việc về các hoạt động hợp tác quốc tế về thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai, nước sạch nông thôn theo quy định.	100	5	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Luật, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông cá tạo đất, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.		CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ		Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp tham mưu. Nắm vững quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản....
12.2 24	Quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn	CV hoặc TD	Chi cục Thủy lợi	Tổ chức thực hiện công tác về lĩnh vực quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn	- Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của UBND tỉnh về phân cấp quản lý các công trình thủy lợi trên địa bàn tỉnh; Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng, khai thác, sử dụng và bảo vệ công trình thủy lợi thuộc nhiệm vụ của UBND tỉnh. - Thẩm định, tham mưu trình cấp có thẩm quyền ban hành quy trình vận hành, phương án bảo đảm an toàn công trình thủy lợi, phương án cấm mốc chủ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc phạm vi quản lý nhà nước của tỉnh; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện sau khi được phê duyệt. - Tổ chức thực hiện khai thác, sử dụng tổng hợp, tiết kiệm, an toàn và có hiệu quả nguồn nước từ các công trình thủy lợi; phối hợp giải quyết các tranh chấp phát sinh theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, kiểm tra công tác tưới, tiêu phục vụ sản xuất nông nghiệp, diêm nghiệp, nuôi trồng thủy sản trên địa bàn theo quy định. - Tổng hợp diện tích hỗ trợ tiền sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi của các đơn vị khai thác công trình thủy lợi. Tổng hợp, báo cáo tiến độ làm thủy lợi nội đồng, tiến độ lấy nước phục vụ sản xuất nông nghiệp. - Thẩm định, tham mưu trình cấp có thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi, gia hạn giấy phép cho các hoạt động phải có phép trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi theo quy định của pháp luật. Thẩm định hoặc tham gia ý kiến thẩm định các dự án xây mới, nâng cấp, sửa chữa công trình thủy lợi. - Tham gia Hội đồng ban giao cơ sở các công trình thủy lợi khi được phân công. Tham gia thẩm định các dự án xây dựng mới, sửa chữa, nâng cấp công trình nước sạch nông thôn. Là thành viên hội đồng ban giao cơ sở công	100	4	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Luật, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, thủy nông cá tạo đất, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.		CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ		Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp tham mưu. Nắm vững quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản....

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biến chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
					trình nước sạch nông thôn trên địa bàn tỉnh. - Hằng tháng tổng hợp báo cáo tình hình vi phạm pháp luật về thủy lợi trên địa bàn tỉnh. Tham mưu đơn đốc chính quyền địa phương và các đơn vị liên quan trong việc xử lý các vi phạm. - Hướng dẫn quản lý khai thác, sử dụng và bảo vệ các công trình nước sạch nông thôn. Định kỳ tham mưu tổng hợp báo cáo công tác quản lý nhà nước về nước sạch nông thôn trên địa bàn tỉnh.									
12.2.22	Quản lý, bảo vệ đề điều	KSVTC đề điều	Chi cục Thủy lợi	Thực hiện công tác trực tiếp quản lý và bảo vệ đề điều	- Trực tiếp quản lý và bảo vệ đề từ cấp I đến cấp III trên địa bàn các huyện, thành phố. Tổ chức xử lý giờ đầu sự cố đề điều. - Tham mưu, đề xuất về kỹ thuật, nghiệp vụ cho cơ quan QLNN về công tác đề điều. Giám sát việc XD, tu bổ, nâng cấp, kiến tạo hóa các công trình đề điều và các HD liên quan đến đề điều. Tổ chức thực hiện việc sửa chữa nhỏ, duy tu, bảo dưỡng đề điều theo quy định. - Kiểm tra việc thi hành pháp luật về đề điều. Thực hiện chế độ báo cáo thông tin đầy đủ kịp thời tình hình đề điều, phòng chống thiên tai. - Lập biên bản, quyết định tạm đình chỉ hành vi vi phạm pháp luật về đề điều; chấm dứt trong thời hạn 24 giờ, kể từ khi có quyết định tạm đình chỉ phải báo cáo cho CQNN có thẩm quyền xử lý. - Quản lý, kiểm tra việc sử dụng vật tư dự trữ, trang thiết bị phòng chống lụt bão.	100	Đang sử dụng 59 viên chức làm công việc tại các Hạt quản lý Đề	- Trung cấp trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Luật, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng thủy văn học, thủy nông và tạo đất, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.			Theo tiêu chuẩn ngành công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngành công chức hiện giữ		Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp tham mưu. Nắm vững quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản...
Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung							3							
12.3.2	Hành chính Tổng hợp	CV hoặc TD	Chi cục Thủy lợi	Thực hiện nhiệm vụ hành chính văn phòng	- Thực hiện công tác tổng hợp báo cáo do Chi cục quản lý báo cáo UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp & PTNT theo quy định. - Thực hiện chương trình cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của đơn vị trên lĩnh vực công tác và nhiệm vụ được giao. - Tổng hợp kiến kết luận của Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Chi cục trong các cuộc họp định kỳ, đột xuất đề theo dõi và đôn đốc thực hiện. - Tham mưu và dự thảo các văn bản liên quan đến công tác phòng chống thiên tai, tổ chức bộ máy, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức. - Tham mưu công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo lĩnh vực hành chính theo quy định của pháp luật. - Cập nhật VB QPPL mới ban hành quy định về thủ tục hành chính và dự thảo Quy định thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế. - Theo dõi biên chế Chi cục, chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của đơn vị theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Rà soát các thủ tục đang áp dụng, đề xuất sửa đổi và xây dựng thủ tục mới. Theo dõi, quản lý Quản lý TSCĐ, trang thiết bị, phương tiện; mua sắm tài sản, trang thiết bị, VPP. Thực hiện công tác thu quỹ, bảo hiểm, công tác ISO. - Thực hiện báo cáo về công tác nhân và trả hồ sơ cấp phép theo định kỳ và khi có yêu cầu. Cập nhật hồ sơ, thủ tục hành chính. - Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ bảo mật tài liệu, báo	100	2	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế lao động, kinh tế thị trường, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng thủy văn học, thủy nông và tạo đất, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, chính sách công, hành chính công. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.		CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngành công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngành công chức hiện giữ		Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp tham mưu. Nắm vững quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản...

Mã VT L	Tên đơn vị/VT L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên ché giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
					đảm thông tin liên lạc, phương tiện đi lại, làm việc theo đúng quy định - Tiếp nhận, phân loại, nhập dữ liệu và chuyển giao công văn đến sau khi có ý kiến phê chuẩn của Lãnh đạo Chi cục. Kiểm tra và hướng dẫn về các quy định về thể thức và trình tự trong việc ban hành các văn bản của Chi cục. - Cho số, phát hành văn bản bằng giấy và trên phần mềm theo quy định. Giữ dấu, đóng dấu, trình ký và chuyển công văn đi. Scan văn bản, chuyển bằng file điện tử của văn bản đến người có thẩm quyền. Lưu file điện tử trên phần mềm. Thông kê, báo cáo đột xuất và định kỳ về công tác văn thư.									
12.3 .6	Kế toán	KTV	Chi cục Thủy lợi	Kế toán trưởng	- Lập dự toán các nguồn kinh phí của đơn vị. - Quản lý, giám sát thực hiện kinh phí sử dụng và quyết toán các nguồn kinh phí. - Đối chiếu sử dụng các nguồn kinh phí hàng quý và quyết toán năm. - Lập báo cáo tài chính năm và quyết toán tài chính năm. - Kế khai thuế thu nhập cá nhân quý và quyết toán năm. - Quản lý, báo cáo số thu phí thẩm định. - Mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, tài sản có định theo dự toán được duyệt. Các công tác khác khi được phân công.	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: tài chính-ngân hàng, kế toán, kiểm toán, kế toán doanh nghiệp, tài chính doanh nghiệp, tài chính tín dụng, tài chính công, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, kinh tế bảo vệ, kinh tế nông nghiệp. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.			Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ đạt chuẩn bậc 2 Khung năng lực 6 bậc NNVN	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ Kế toán viên	Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp tham mưu. Năng vững quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản....
Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ														
	Lái xe		Chi cục Thủy lợi	Phục vụ công tác phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn	- Trực tiếp lái xe theo đúng quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan, đơn vị. - Thực hiện công tác vệ sinh, bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng xe. - Thực hiện thủ tục tạm ứng và thanh toán để mua hoa khi phúng viếng, hoặc mua vật phẩm phục vụ công tác khi được lãnh đạo yêu cầu. - Thực hiện báo cáo về việc lái xe theo định kỳ và khi có yêu cầu		100%	Có bằng lái xe theo quy định						Năng lực và kỹ năng: đáp ứng nhu cầu của công việc
Chi cục Chăn nuôi và Thú y							21							
Vị trí lãnh đạo, quản lý							10							
12.1 .9	Chi cục trưởng	CV hoặc tương đương	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Phụ trách chung lĩnh vực Chăn nuôi và Thú y (Săn xuất chăn nuôi, quản lý giống và vật nuôi, thức ăn chăn nuôi, phòng chống dịch bệnh)	- Tham mưu cho Lãnh đạo Sở về hướng dẫn chăn nuôi, phòng chống dịch bệnh, khắc phục hậu quả thiên tai đối với chăn nuôi, xây dựng tổ chức thực hiện và tổng kết, đánh giá kế hoạch SX chăn nuôi hàng năm. - Tham mưu triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển giống và vật nuôi phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển KTXH của địa phương. - Thực hiện việc hướng dẫn các biện pháp phòng, chống dịch động vật. Kiểm tra và báo cáo lãnh đạo Sở để nghị UBND tỉnh quyết định công bố dịch, công bố hết dịch động vật theo quy định của pháp luật. - Thực tiếp phụ trách công tác tổ chức, cán bộ, tài chính thanh tra, pháp chế, theo dõi các huyện Vụ ban, Ý Yên, Nghĩa Hưng	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, quản trị- quản lý, luật, kinh tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ sinh học, chính sách công, hành chính công. - Ngành hoặc chuyên ngành ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	CC	CV hoặc TB	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Năng vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích, thuyết phục
12.1 .10	Phó Chi cục trưởng	CV hoặc TD	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Phụ trách công tác phòng chống dịch bệnh.	- Thực hiện các nhiệm vụ được giao phụ trách, tham mưu cho Chi cục trưởng về công tác phòng chống dịch trên cạn, bệnh động vật thủy sản, kiểm dịch động vật, điều kiện vệ sinh thú y đối với các cơ sở (NTTS, giống thủy sản, chăn	100	2	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, quản trị- quản lý, luật, kinh tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ sinh học, chính sách công, hành chính công.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công	Theo tiêu chuẩn ngạch	Chứng chỉ bồi dưỡng	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Năng vững các quy định pháp luật

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				kiểm dịch động vật, kiểm soát giết mổ, kiểm tra điều kiện VSTY, Phụ trách các chương trình dự án, Hệ thống quản lý chất lượng và cải cách hành chính - Phụ trách công tác quản lý giống, kỹ thuật chăn nuôi, quản lý môi trường chăn nuôi, kỹ thuật thuốc và thức ăn chăn nuôi; công tác tuyên truyền, ứng dụng, chuyển giao kỹ thuật trong chăn nuôi, công tác tổng hợp, báo cáo; công tác thi đua khen thưởng	muối, giống GSGC, sơ sơ giết mổ, sơ chế động vật....) - Tham mưu cho Chi cục trưởng tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các dự án, chương trình không chế thành toán dịch bệnh; kiểm soát bệnh lây từ động vật sang người; kế hoạch phòng, chống dịch bệnh. - Tham mưu cho Chi cục trưởng về thực hiện việc kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật lưu thông trong nước; kiểm soát vận chuyển động vật, sản phẩm động vật vận chuyển. - Theo dõi hoạt động phòng Thú y, Trạm Chẩn đoán xét nghiệm và điều trị bệnh động vật, các huyện Trục Ninh, Xuân Trường, Hai Hào, Giao Thủy. - Thực hiện các nhiệm vụ được giao phụ trách, tham mưu cho Chi cục trưởng về công tác quản lý giống, quản lý đàn và kỹ thuật chăn nuôi, môi trường trong chăn nuôi; Thanh, kiểm tra thẩm định điều kiện vệ sinh thú y với các cơ sở sản xuất, kinh doanh thuốc thú y, thức ăn chăn nuôi. - Tham mưu cho Chi cục trưởng báo cáo Lãnh đạo Sở xây dựng quy hoạch chăn nuôi gắn với hệ thống giết mổ, chế biến GSGC và bảo quản sản phẩm chăn nuôi tại địa phương; Xây dựng, tổ chức thực hiện và tổng kết, đánh giá kế hoạch sản xuất chăn nuôi hằng năm. - Tham mưu cho Chi cục trưởng ban hành theo thẩm quyền các văn bản cá biệt về quản lý thuốc và thức ăn chăn nuôi thuộc phạm vi quản lý. - Theo dõi hoạt động phòng Chăn nuôi và các huyện Mỹ Lộc, Thành, phố Nam Định, Nam Trục			- Nghề nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.			chức hiện giữ	công chức hiện giữ	quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích, thuyết phục
12.1 .11	Trưởng phòng Hành chính tổng hợp	CV hoặc TD	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chủ trì, tổ chức thực hiện công tác tổ chức cán bộ; chế độ chính sách; thi đua khen thưởng, các công việc hành chính quản trị	- Chủ trì, tham mưu, tổ chức, triển khai, theo dõi về tổ chức bộ máy, biên chế trong đơn vị; Thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của đơn vị theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Sở Nông nghiệp và PTNT. - Tham mưu quản lý tài chính, tài sản của đơn vị. Theo dõi việc thực hiện nội quy, quy chế của đơn vị và theo quy định của pháp luật, thực hiện và quản lý các công việc hành chính quản trị, văn thư, lưu trữ bảo mật tài liệu, bảo đảm thông tin liên lạc, phương tiện đi lại, làm việc theo đúng quy định. Chủ trì, phối hợp tổ chức công việc lễ tân, khánh tiết trong các hội nghị, hội thảo tại đơn vị	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành học ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp thú y, sản xuất thú y, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, chính sách công hành chính công - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích, thuyết phục
12.1 .11	Trưởng phòng Chăn nuôi	CV hoặc TD	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Phụ trách chung công tác quản lý nhà nước về phát triển chăn nuôi; Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Chi cục về các nhiệm vụ	- Tham mưu, giúp cho Chi cục trưởng trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản cá biệt, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy trình, quy phạm, định mức kinh tế - kỹ thuật về giống vật nuôi; kỹ thuật chăn nuôi, môi trường chăn nuôi thuộc phạm vi quản lý. - Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy trình, quy phạm, định mức kinh tế - kỹ thuật về giống vật nuôi, thức ăn chăn nuôi và kỹ thuật chăn nuôi đã được phê duyệt; thông tin tuyên truyền, phổ biến pháp luật về chuyên ngành, lĩnh vực	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành học ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp thú y, sản xuất thú y, công nghệ sinh học - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích, thuyết phục

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên ché giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				được giao của phòng theo quy định	thuộc phạm vi quản lý. - Quản lý quỹ gen vật nuôi, vi sinh vật dùng trong chăn nuôi; quản lý khảo nghiệm giống vật nuôi theo quy định của pháp luật; quản lý danh mục giống vật nuôi được phép sản xuất, kinh doanh; danh mục giống vật nuôi quý hiếm cấm xuất khẩu trên địa bàn. - Kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đối với cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi; trang trại chăn nuôi quy mô lớn. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo Chi cục.									
12.1.11	Trưởng phòng Thú y	CV hoặc TD	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chủ trì, tổ chức thực hiện công tác phòng chống dịch, kiểm soát giết mổ, kiểm tra vệ sinh thú y, Chủ trì, tổ chức thực hiện công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực thú y	- Thực hiện các nhiệm vụ được giao phụ trách, tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục về công tác phòng chống dịch bệnh trên cạn, bệnh động vật thủy sản, kiểm dịch động vật, điều kiện vệ sinh thú y đối với các cơ sở (NTTS, giống thủy sản, chăn nuôi, giống gia súc, gia cầm, cơ sở giết mổ, sơ chế động vật...) - Tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các dự án, chương trình không chế, thanh toán dịch bệnh; kiểm soát bệnh lý từ động vật sang người; kế hoạch phòng, chống dịch bệnh. - Tham mưu cho Chi cục trưởng ban hành các văn bản cá biệt về quản lý thuốc thuộc phạm vi quản lý. - Tham mưu cho Chi cục trưởng về quản lý kinh doanh, sử dụng thuốc thú y trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; Hướng dẫn sử dụng các loại thuốc thú y để phòng bệnh, chữa bệnh, chống dịch.	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành nghề hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, công nghệ sinh học. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích, thuyết phục
12.1.11	Phó Trưởng phòng Hành chính tổng hợp	CV hoặc TD	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chủ trì, tổ chức thực hiện công tác thanh tra chuyên ngành lĩnh vực của đơn vị	- Chủ trì, tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục về kế hoạch thanh tra hàng năm, đột xuất; tổ chức triển khai thực hiện khi được cấp thẩm quyền phê duyệt. - Tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục về xem xét, giải quyết và trả lời công dân theo đúng quy định của pháp luật; tham gia tiếp công dân theo sự phân công của Chi cục trưởng. - Chủ trì, tổ chức tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục triển khai các báo cáo trong lĩnh vực: phòng chống tham nhũng; tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo....Tham gia các Đoàn thanh tra liên ngành khi được sự phân công của lãnh đạo cấp trên	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành nghề hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, quản lý, kế toán, kinh tế, quản lý nhà nước, quản lý kinh doanh, chính sách công hành chính công. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích, thuyết phục
12.1.14	Phó Trưởng phòng Chăn nuôi	CV hoặc TD	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Tham mưu cho Lãnh đạo phòng thực hiện công tác quản lý chăn nuôi, thức ăn chăn nuôi và vật tư phục vụ chăn nuôi trên địa bàn tỉnh	- Xây dựng và tổ chức thực hiện các quy trình về chăn nuôi áp dụng trên địa bàn tỉnh. Kiểm tra cơ sở sản xuất được cấp giấy chứng nhận VietGAP và hoạt động đánh giá, chứng nhận VietGAP của tổ chức chứng nhận về chăn nuôi được chỉ định theo thẩm quyền; phối hợp giải quyết khiếu nại liên quan đến chứng nhận VietGAP về chăn nuôi trên địa bàn theo quy định của pháp luật; tập huấn VietGAP cho các tổ chức, cá nhân sản xuất, sơ chế trên địa bàn. - Tổ chức, triển khai chương trình, kế hoạch hoạt động sản xuất đảm bảo chất lượng, an toàn thực phẩm thuộc lĩnh vực chăn nuôi; đề xuất kế hoạch xây dựng và phát triển các vùng chăn nuôi an toàn; giám sát, kiểm tra và hướng dẫn việc thực hiện quy chế quản lý cơ sở chăn nuôi an toàn; tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật sản xuất chăn nuôi bao đảm an toàn thực phẩm. - Triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển giống vật nuôi phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế-xã hội của địa phương. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục phân công.	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành nghề hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, công nghệ sinh học. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích, thuyết phục
12.1	Phó	CV	Chi cục	Tổ chức thực	- Tham mưu cho Trưởng phòng về công tác phòng chống	100	2	- Đại học trở lên với nhóm ngành nghề hoặc chuyên	TC	CV	Theo tiêu	Theo	Chứng	- Có năng lực phân tích,

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
14	Trưởng phòng Thú y	hoặc TD	Chăn nuôi và Thú y	hiện công tác về lĩnh vực phòng chống dịch bệnh động vật trên cạn và động vật thủy sản - Tổ chức thực hiện công tác về lĩnh vực kiểm dịch, kiểm soát giết mổ, kiểm tra vệ sinh thú y; công tác quản lý thuốc và hành nghề thú y	<ul style="list-style-type: none"> dịch bệnh trên cạn, dịch bệnh động vật thủy sản, Tham mưu các nội dung về tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các dự án, chương trình không chế, thanh toán dịch bệnh; kiểm soát bệnh lây từ động vật sang người; kế hoạch phòng, chống dịch bệnh Tham mưu cho Trưởng phòng về công tác kiểm dịch động vật, điều kiện vệ sinh thú y đối với các cơ sở nuôi trồng thủy sản, giống thủy sản, gia súc, gia cầm, cơ sở giết mổ, sơ chế động vật. Tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục ban hành các văn bản cá biệt về quản lý thuốc thú y, tổ chức thực hiện các nội dung về quản lý kinh doanh, sử dụng thuốc thú y và hành nghề thú y trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật. 			ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, chăn nuôi thú y, công nghệ sinh học. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.		hoặc TD	chuẩn ngạch công chức hiện giữ	tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	tổng hợp, tham mưu. Xác định các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích, thuyết phục
Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành							8							
12.2.8	Quản lý giống và kỹ thuật chăn nuôi	CV hoặc TD	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Thực hiện công tác về lĩnh vực giống vật nuôi và kỹ thuật chăn nuôi	<ul style="list-style-type: none"> Chuẩn bị và thực hiện các văn bản báo cáo Lãnh đạo phòng về công tác quản lý giống, quản lý đàn và kỹ thuật chăn nuôi. Tham khảo tài liệu và chuẩn bị các văn bản có liên quan để công tác xây dựng quy hoạch chăn nuôi gắn với hệ thống giết mổ, chế biến GSGC và bảo quản sản phẩm chăn nuôi tại địa phương; Chuẩn bị các nội dung phục vụ cho xây dựng, tổ chức thực hiện và tổng kết, đánh giá kế hoạch SX chăn nuôi hàng năm Thực hiện và phối hợp tham gia công tác về khuyến nông chăn nuôi. 	100	2	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, chăn nuôi thú y, công nghệ sinh học. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.		CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ		- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích, thuyết phục
12.2.9	Quản lý thuốc và thức ăn chăn nuôi	CV hoặc TD	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Thực hiện công tác về lĩnh vực thuốc và thức ăn chăn nuôi Thực hiện công tác về lĩnh vực môi trường chăn nuôi	<ul style="list-style-type: none"> Sơ tạo thảo các văn bản cá biệt về quản lý thuốc và thức ăn chăn nuôi thuộc phạm vi quản lý. Chuẩn bị các nội dung văn bản tham mưu cho Lãnh đạo phòng về tổ chức triển khai thực hiện các nội dung về quản lý kinh doanh, sử dụng thuốc thú y, thức ăn chăn nuôi trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; Hướng dẫn sử dụng các loại thuốc thú y để phòng bệnh, chữa bệnh, chống dịch. Xây dựng các văn bản tham mưu cho Lãnh đạo phòng về kế hoạch phát triển và sử dụng thức ăn chăn nuôi tại địa phương sau khi được cấp thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn sử dụng thức ăn chăn nuôi có hiệu quả không gây ô nhiễm môi trường. Sơ tạo thảo các văn bản cá biệt về quản lý môi trường chăn nuôi thuộc phạm vi quản lý. Chuẩn bị các nội dung văn bản tham mưu cho Lãnh đạo phòng về tổ chức triển khai thực hiện các nội dung về quản lý môi trường chăn nuôi trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật. Xây dựng các văn bản tham mưu cho Lãnh đạo phòng về chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ bảo vệ môi trường trong chăn nuôi, tổ chức đánh giá hiện trạng môi trường trong chăn nuôi tại địa phương; thẩm định trình cấp thẩm quyền phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường trong chăn nuôi trên địa bàn tỉnh. 	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, chăn nuôi thú y, công nghệ sinh học. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.		CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ		- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích, thuyết phục
12.2	Quản lý dịch	CV hoặc TD	Chi cục Chăn	Thực hiện công tác về	<ul style="list-style-type: none"> Thực hiện các nội dung tham mưu cho Lãnh đạo phòng về công tác phòng chống dịch bệnh trên cạn, bệnh động 	100	3	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, chăn nuôi thú y, công		CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn	Theo tiêu		- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
10	bệnh	TD	môi và Thú y	lĩnh vực phòng chống dịch bệnh động vật	vật thủy sản, kiểm dịch động vật, điều kiện về sinh thú y đối với các cơ sở (NTTS, giống thủy sản, chăn nuôi, giống gia súc gia cầm, cơ sở giết mổ, cơ sở chế biến động vật,...) ; - Soạn thảo các văn bản tham mưu cho Lãnh đạo về tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các dự án, chương trình không chế, thanh toán dịch bệnh; kiểm soát bệnh lây từ động vật sang người; kế hoạch phòng chống dịch bệnh.			ngành sinh học. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.		TD	ngạch công chức hiện giữ	chuẩn ngạch công chức hiện giữ		định giải quyết vấn đề. Năm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích, thuyết phục	
12.2.11	Kiểm dịch động vật	KTV KD DV	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Thực hiện công tác về lĩnh vực kiểm dịch, kiểm soát giết mổ, kiểm tra vệ sinh thú y	- Soạn thảo các văn bản tham mưu cho Lãnh đạo về kiểm soát vận chuyển động vật, sản phẩm động vật vận chuyển tại các trạm Kiểm dịch đầu mối. - Tham mưu cho Lãnh đạo về quản lý, giám sát các cơ sở sơ chế, chế biến, đóng gói, bảo quản, kinh doanh sản phẩm động vật phục vụ tiêu dùng trong nước. - Tham mưu thẩm định, quản lý các cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản về an toàn thực phẩm theo phân cấp của UBND tỉnh. - Tham mưu về hướng dẫn hoặc trực tiếp thực hiện việc vệ sinh, khử trùng tiêu độc nơi tập trung động vật, sản phẩm động vật tham gia hội chợ, triển lãm, biểu diễn...	100	2	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, công nghệ sinh học. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.			Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ		- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Năm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích, thuyết phục	
Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung															
12.3.3	Hành chính tổng hợp	CV hoặc TD	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Thực hiện nhiệm vụ hành chính văn phòng. Thực hiện nhiệm vụ thanh tra kiểm soát giải quyết khiếu nại tố cáo. Thực hiện công tác văn thư, kho quỹ tại đơn vị	- Thực hiện công tác tổng hợp báo cáo các lĩnh vực do ngành quản lý báo cáo UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và PTNT theo quy định. - Thực hiện chương trình cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở, các đơn vị trên các lĩnh vực công tác và nhiệm vụ được giao. - Tổng hợp các ý kiến kết luận của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Chi cục trong các cuộc họp định kỳ, đột xuất để theo dõi và đôn đốc thực hiện. - Tham mưu và các dự thảo văn bản liên quan đến công tác tổ chức bộ máy, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; công tác về tiền lương, bảo hiểm, thời việc, nghỉ hưu; Xây dựng lực lượng, thông tin tuyên truyền; đào tạo cán bộ; thi đua khen thưởng; kỷ luật tại Chi cục. - Trực tiếp thực hiện các công việc phục vụ công tác về Hội nghị, hội thảo, tổng kết, sơ kết của Sở và của các đơn vị - Tham mưu, soạn thảo báo cáo lãnh đạo về xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra của ngành. Quyết định việc thanh tra khi có dấu hiệu vi phạm pháp luật. Tham mưu các quyết định theo thẩm quyền việc thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra, cử công chức làm nhiệm vụ thanh tra đi làm việc. Quyết định xử phạt hành chính trong lĩnh vực công việc được giao. Tổng hợp các nội dung về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân và phòng chống tham nhũng. Trực tiếp thực hiện việc thanh tra, kiểm tra khi được phân công. - Tiếp nhận, phân loại, nhập dữ liệu và chuyển giao công văn đến sau khi có ý kiến phê chuẩn của Lãnh đạo Chi cục. - Kiểm tra và hướng dẫn về các quy định về thể thức và trình tự trong việc ban hành các văn bản của Chi cục. - Cho số, phát hành văn bản bằng giấy và trên phần mềm theo quy định. - Giữ dấu, đóng dấu, trình ký và chuyển công văn đi. - Scan văn bản, chuyển bằng file điện tử của văn bản đến người có thẩm quyền. Lưu file điện tử trên phần mềm. - Hủy bỏ các văn bản không phù hợp theo quy định. - Thông kê, báo cáo đột xuất và định kỳ công tác văn thư.	100	3	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, chăn nuôi, thú y, quản lý, luật, kinh tế, quản lý nhà nước, quản lý kinh doanh, chính sách công, hành chính công. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.		CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ		- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Năm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích, thuyết phục

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên ché giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
					- Tham dự các buổi họp, buổi đào tạo, tập huấn liên quan đến công tác văn thư. - Thực hiện các nhiệm vụ kho, quỹ của cơ quan. - Điều chỉnh sử dụng các nguồn kinh phí, hàng hóa vật tư hàng tháng, hàng quý và quyết toán năm. - Quản lý, báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu phí, lệ phí tháng, quý và quyết toán năm. - Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của lãnh đạo Chi cục.									
12.3 .6	Kế toán	KTV	Chi cục Chăn nuôi và Thủy y	Kế toán tại đơn vị	- Lập dự toán các nguồn kinh phí của đơn vị. - Quản lý, giám sát thực hiện kinh phí sử dụng và quyết toán các nguồn kinh phí. - Điều chỉnh sử dụng các nguồn kinh phí hàng quý và quyết toán năm. - Lập báo cáo tài chính năm và quyết toán tài chính năm. - Kế khai thuế thu nhập cá nhân quý và quyết toán năm. - Quản lý, báo cáo số thu phí thẩm định. - Mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, tài sản cố định theo dự toán được duyệt. - Các công tác khác khi được phân công	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: tài chính-ngân hàng, kế toán, kiểm toán, kế toán doanh nghiệp, tài chính doanh nghiệp, tài chính tín dụng, tài chính công, kinh tế , kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, kinh tế lao động, kinh tế nông nghiệp. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.			Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 Khung năng lực 6 bậc NNVN	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Kế toán viên	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích, thuyết phục
Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ														
12.3 .11	Lái xe		Chi cục Chăn nuôi và Thủy y	Phục vụ công việc của đơn vị	- Thực tiếp lái xe theo đúng quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan, đơn vị. - Thực hiện công tác vệ sinh, bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng xe. - Thực hiện thu mua tạm ứng và thanh toán mua vật phẩm phục vụ công tác khi được lãnh đạo yêu cầu. - Thực hiện báo cáo về việc lái xe theo định kỳ khi có yêu cầu. - Thực hiện các công việc thừa hành phục vụ khác theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị	100	HD	Có Bằng lái xe theo quy định						Kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống
Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật							21							
Vị trí lãnh đạo, quản lý							9							
12.1 .9	Chi cục trường	CV hoặc TD	Chi cục Trồng trọt và BVTV	Phụ trách chung lĩnh vực Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, tổ chức cán bộ, tài chính.	- Tham mưu cho Lãnh đạo Sở về tổ chức thực hiện kế hoạch sx trồng trọt hàng vụ, hàng năm và từng giai đoạn của địa phương; chủ trì thực hiện tổng kết, đánh giá kế hoạch sản xuất. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định QLN về giống cây trồng, phân bón, thuốc BVTV, kiểm dịch thực vật. - Dự báo nhu cầu, xây dựng kế hoạch sử dụng phân bón hàng vụ, hàng năm của địa phương. - Rửa soát, kiểm tra và trình Giám đốc Sở báo cáo UBND tỉnh quyết định công bố dịch, công bố hết dịch hại thực vật theo quy định của pháp luật. - Thực tiếp phụ trách công tác Hành chính tổng hợp, Tổ chức cán bộ...	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, quản trị - quản lý, nông trọt, luật, kinh tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ sinh học, chính sách công, hành chính công. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	CC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và trung ương	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý
12.1 .10	Phó Chi cục trường	CV hoặc TD	Chi cục Trồng trọt & BVTV	- Phụ trách công tác Bảo vệ thực vật, Kiểm dịch thực vật nội địa, an toàn	- Thực hiện các nhiệm vụ được giao phụ trách, tham mưu cho Chi cục trưởng ban hành và thực hiện công tác thông tin tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về thuốc bảo vệ thực vật, an toàn vệ sinh thực phẩm, bảo vệ môi trường. - Tham mưu cho Chi cục trưởng về thực hiện điều tra khảo	100	2	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, quản trị - quản lý, nông trọt, luật, kinh tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ sinh học, chính sách công, hành chính công. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác.

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				về sinh thực phẩm - Phụ trách công tác sản xuất trồng trọt, giống cây trồng nông nghiệp, phân bón; Khoa học công nghệ.	sát thực nghiệm, phát hiện, dự tính, dự báo thời gian phát sinh, phạm vi và mức độ gây hại của những sinh vật gây hại thực vật trên địa bàn tỉnh; thông báo kịp thời và đề xuất chủ trương, hướng dẫn biện pháp kỹ thuật phòng chống sinh vật gây hại.Theo dõi, quản lý công tác giải quyết TTHC lĩnh vực thuốc BVTV. - Tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng. -Theo dõi hoạt động của phòng Bảo vệ thực vật và Trạm KDTV nội địa. - Thực hiện các nhiệm vụ được giao phụ trách,tham mưu cho Chi cục trưởng ban hành và thực hiện công tác thông tin tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về giống cây trồng, phân bón; tham mưu cho Chi cục trưởng ban hành và thực hiện kế hoạch sản xuất trồng trọt hàng vụ, hàng năm và từng giai đoạn. - Tham mưu cho Chi cục trưởng về tổ chức thực hiện quy hoạch các vùng sản xuất trồng tập trung sau khi cấp thẩm quyền phê duyệt. Hướng dẫn cơ cấu giống, sử dụng giống cây trồng, ứng dụng công nghệ, tiến bộ KHKT về giống cây trồng thuộc lĩnh vực trồng trọt trên địa bàn. - Theo dõi, quản lý, tổ chức thực hiện công tác giải quyết TTHC lĩnh vực trồng trọt và phân bón, quản lý khoa học công nghệ. - Theo dõi hoạt động của phòng Trồng trọt.							hiện giữ	cấp phòng và tương đương	- Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý
12.1 .11	Trường phòng HCTH	CV hoặc TD	Chi cục Trồng trọt & BVTV	Chủ trì, tổ chức thực hiện công tác tổ chức cán bộ, chế độ chính sách; thi đua khen thưởng, các công việc hành chính quản trị, giải quyết khiếu nại, tố cáo...	- Chủ trì, tổ chức tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục các báo cáo thuộc lĩnh vực: Hành chính tổng hợp, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; tiếp công dân; khiếu nại, tố cáo; tham gia các đoàn thanh tra liên ngành khi được phân công của Lãnh đạo cấp trên. - Chủ trì, tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục về kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm, đột xuất; tổ chức triển khai thực hiện khi được cấp thẩm quyền phê duyệt. - Tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục về xem xét, giải quyết và trả lời công dân theo đúng quy định của pháp luật; tham gia tiếp công dân theo sự phân công của Chi cục trưởng. - Chủ trì, tham mưu tổ chức, triển khai, theo dõi về tổ chức bộ máy, biên chế cơ quan đơn vị; thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của đơn vị theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Sở Nông nghiệp & PTNT. - Tham mưu cải cách hành chính, quản lý tài chính, tài sản của đơn vị. Theo dõi việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan và theo quy định của pháp luật; thực hiện và quản lý các công việc hành chính quản trị, văn thư, lưu trữ bảo mật tài liệu, báo cáo thông tin liên lạc, phương tiện đi lại, làm việc theo đúng quy định. Chủ trì, tổ chức công việc lễ tân, khánh tiết trong các hội nghị, hội thảo tại đơn vị.	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, nông, trồng, quản lý, luật, kinh tế, quản trị nhà nước, quản trị kinh doanh, chính sách công, hành chính công; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý
12.1 .11	Trường phòng Trồng trọt	CV hoặc TD	Chi cục TT và BVTV	Chủ trì, tổ chức thực hiện công tác về lĩnh vực sản xuất trồng trọt, giống cây trồng	- Tham mưu tổ chức thực hiện công tác thông tin tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về giống cây trồng, phân bón. - Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục các quy hoạch, kế hoạch, chương trình để ăn, dự án, quy chuẩn kỹ thuật về sản xuất trồng trọt, giống cây trồng, sử dụng đất sản xuất nông nghiệp, phân bón. - Tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục ban hành và thực hiện kế hoạch sản xuất trồng trọt hàng vụ, hàng năm và từng giai đoạn.	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, nông, trồng, công nghệ sinh học; - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				nông nghiệp	- Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục về tổ chức thực hiện quy hoạch các vùng sản xuất trồng trọt tập trung sau khi cấp thẩm quyền phê duyệt. Hướng dẫn cơ cấu giống, sử dụng giống cây trồng, quản lý, khai thác cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng; ứng dụng công nghệ, tiến bộ KHKT về giống cây trồng thuộc lĩnh vực trồng trọt trên địa bàn. - Hướng dẫn việc chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa để xây dựng thành các vùng sản xuất hàng hóa tập trung. - Tổ chức thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực trồng trọt và phân bón.								tương đương	
12.1. .11	Trưởng phòng BVTV	CV hoặc TD	Chi cục Trồng trọt & BVTV	Chỉ trì, tổ chức thực hiện công tác về lĩnh vực Bảo vệ thực vật	- Tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục về thực hiện công tác thông tin tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về thuốc bảo vệ thực vật và an toàn vệ sinh thực phẩm, điều tra khảo sát thực nghiệm, phát hiện, dự tính, dự báo thời gian phát sinh, phạm vi và mức độ gây hại của những sinh vật gây hại thực vật trên địa bàn tỉnh, thông báo kịp thời và đề xuất chủ trương, hướng dẫn biên pháp kỹ thuật phòng chống sinh vật gây hại. - Kiểm tra, xác minh và tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở báo cáo UBND tỉnh quyết định công bố dịch, công bố hết dịch loại thực vật theo quy định của pháp luật. Đề xuất các biện pháp khắc phục hậu quả do dịch hại gây ra để khôi phục sản xuất nông nghiệp. - Tổ chức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thuốc BVTV.	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, nông trọt, công nghệ sinh học. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngành công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngành công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Xác định các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý
12.1. .14	Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp	CV hoặc TD	Chi cục Trồng trọt & BVTV	Tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của phòng HCHT. Tuyên truyền, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực trồng trọt & BVTV	- Triển khai, theo dõi về tổ chức bộ máy, biên chế cơ quan đơn vị; Thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của đơn vị theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Thực tiếp theo dõi việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan và theo quy định của pháp luật, thực hiện và quản lý các công việc hành chính quản trị, văn thư, lưu trữ bảo mật tài liệu, bảo đảm thông tin liên lạc, phương tiện đi lại, làm việc theo đúng quy định. Thực hiện tổ chức công việc lễ tân, khánh tiết trong các hội nghị, hội thảo tại đơn vị.	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, nông trọt, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, chính sách công, hành chính công. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngành công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngành công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Xác định các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý
12.1. .14	Phó Trưởng phòng Trồng trọt	CV hoặc TD	Chi cục Trồng trọt & BVTV	Tổ chức thực hiện công tác về lĩnh vực sản xuất trồng trọt, giống cây trồng nông nghiệp	- Triển khai thực hiện và tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục về kế hoạch sản xuất trồng trọt hàng vụ, hàng năm và từng giai đoạn. - Tham mưu cho Trưởng phòng báo cáo Chi cục trưởng về tổ chức thực hiện quy hoạch các vùng sản xuất trồng trọt tập trung sau khi cấp thẩm quyền phê duyệt. Hướng dẫn cơ cấu giống, sử dụng giống cây trồng; ứng dụng công nghệ, tiến bộ KHKT về giống cây trồng thuộc lĩnh vực trồng trọt trên địa bàn. - Tổ chức, triển khai thực hiện việc hướng dẫn cơ cấu giống, sử dụng giống cây trồng; quản lý, khai thác cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng. - Tham mưu, tổ chức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực trồng trọt & phân bón trên địa bàn tỉnh.	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, nông trọt, công nghệ sinh học. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngành công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngành công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Xác định các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý
12.1	Phó	CV	Chi cục	Tổ chức thực	- Tổ chức, triển khai thực hiện	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên	TC	CV	Theo tiêu	Theo	Chứng	- Có năng lực phân tích,

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
14	Trưởng phòng BVTV	hoặc TD	Trưởng phòng & BVTV	hiện công tác về lĩnh vực Bảo vệ thực vật	vàthammuchoTrưởngphòngválnhđạo Chỉ cục về điều tra khảo sát thực nghiệm, phát hiện, dự tính, dự báo thời gian phát sinh, phạm vi và mức độ gây hại của những sinh vật gây hại thực vật trên địa bàn tỉnh; thông báo kịp thời và đề xuất chủ trương, hướng dẫn biện pháp kỹ thuật phòng chống sinh vật gây hại. - Tham mưu, tổ chức thực hiện TTHC lĩnh vực BVTV.			ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, tổng hợp, công nghệ sinh học. - Ngành hoặc chuyên ngành ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.		hoặc TD	chuẩn ngạch công chức hiện giữ	tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý
Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành							9							
12.2.5	Quản lý Trồng trọt	CV hoặc TD	Chi cục Trồng trọt & BVTV	Thực hiện các nội dung công tác về lĩnh vực sản xuất trồng trọt, giống cây trồng nông nghiệp	- Nghiên cứu, tổng hợp các nội dung tham mưu cho lãnh đạo phòng bảo cáo lãnh đạo Chi cục ban hành và triển khai kế hoạch sản xuất trồng trọt hàng vụ, hàng năm và từng giai đoạn. - Chuẩn bị các tài liệu, văn bản chỉ tiết về tổ chức thực hiện quy hoạch các vùng sản xuất trồng trọt tập trung sâu chi cấp thăm quyền phê duyệt; Hướng dẫn cơ cấu giống, sử dụng giống cây trồng; ứng dụng công nghệ, tiến bộ KHKT về giống cây trồng thuộc lĩnh vực trồng trọt trên địa bàn. - Đôn đốc, kiểm tra, nắm tiến độ của các huyện, thành phố trong việc thực hiện các nhiệm vụ mà Tỉnh, Sở đã xây dựng và ban hành. - Tham mưu, thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực trồng trọt và phân bón. - Phối hợp thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra giống cây trồng, phân bón.	100	4	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, tổng hợp, công nghệ sinh học. - Ngành hoặc chuyên ngành ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.		CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ		- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý
12.2.6	Quản lý Bảo vệ thực vật	CV hoặc TD	Chi cục Trồng trọt & BVTV	Thực hiện công tác về lĩnh vực Bảo vệ thực vật	- Thực hiện điều tra khảo sát thực nghiệm, phát hiện, dự tính, dự báo thời gian phát sinh, phạm vi và mức độ gây hại của những sinh vật gây hại thực vật trên địa bàn tỉnh; thông báo kịp thời và đề xuất chủ trương, hướng dẫn biện pháp kỹ thuật phòng chống sinh vật gây hại. - Thực hiện các công việc liên quan đến công bố dịch, công bố hết dịch hại thực vật theo quy định của pháp luật. Đề xuất các biện pháp khắc phục hậu quả do dịch hại gây ra để khôi phục sản xuất nông nghiệp. - Thực hiện thẩm định hồ sơ dự kiến buôn bán thuốc BVTV, triển khai xác nhận nội dung quảng cáo, đăng ký hội thảo thuốc BVTV trên địa bàn tỉnh theo quy định. - Phối hợp thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra thuốc BVTV.	100	4	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, tổng hợp, công nghệ sinh học. - Ngành hoặc chuyên ngành ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.		CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ		- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý
12.2.7	Kiểm dịch thực vật	KTV KDT V	Chi cục Trồng trọt & BVTV	Thực hiện công tác về lĩnh vực kiểm dịch thực vật nội địa	- Thực hiện các nội dung có liên quan để bảo cáo, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục về kế hoạch kiểm dịch thực vật nội địa. - Thực hiện việc theo dõi, kiểm tra, giám sát, quản lý sinh vật gây hại (thuộc đối tượng kiểm dịch thực vật), đối với tài nguyên thực vật dùng làm giống và những sinh vật có khả năng nội địa sử dụng ngoài đồng ruộng, trong kho, vườn ươm. - Thực hiện giải quyết các TTHC thuộc lĩnh vực Kiểm dịch thực vật.	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, tổng hợp, công nghệ sinh học. - Ngành hoặc chuyên ngành ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.			Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ		- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý
Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung							3							

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
12.3 .2	Hành chính tổng hợp	CV hoặc TD	Chi cục Trồng trọt & BVTV	Thực hiện nhiệm vụ hành chính văn phòng Thu chi các loại phí, sắp xếp chứng từ Thực hiện công tác văn thư, thu quỹ	- Tham mưu báo cáo tổng hợp các lĩnh vực do chi cục quản lý báo cáo Sở NNPTNT, UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp & PTNT theo quy định. - Tổ chức thực hiện chương trình cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của đơn vị trên các lĩnh vực công tác và nhiệm vụ được giao. - Tham mưu và dự thảo các văn bản liên quan đến công tác tổ chức bộ máy, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; công tác về tiền lương, bảo hiểm, thôi việc, nghỉ hưu; đào tạo cán bộ; thi đua khen thưởng; kỷ luật. - Trực tiếp thực hiện các công việc phục vụ cho Hội nghị, hội thảo, tổng kết, sơ kết của đơn vị và công tác hành chính tổng hợp khác. - Tiếp nhận, phân loại, nhập dữ liệu và chuyển giao công văn đến. - Kiểm tra và hướng dẫn về các quy định về thể thức và trình tự trong việc ban hành các văn bản của Chi cục... - Cho số, phát hành văn bản bằng giấy và trên phần mềm theo quy định. - Giữ dấu, đóng dấu, trình ký và chuyển công văn đi; Scan văn bản, chuyển bằng file điện tử của văn bản đến người có thẩm quyền. Lưu file điện tử trên phần mềm. Hủy bỏ văn bản không phù hợp theo quy định. - Thống kê, báo cáo đột xuất và định kỳ về công tác văn thư. - Tham dự các buổi họp, hội nghị; theo dõi, sửa chữa, bảo trì, nâng cấp, cài tạo TSCĐ và trang thiết bị. - Mua sắm tài sản, trang thiết bị, VPP, Vệ sinh cơ quan, quản lý TSCĐ, trang thiết bị, phương tiện; bố trí phòng họp và âm thanh ánh sáng, hình thức, nghỉ lễ trong từng cuộc họp. - Kiểm tra, giám sát công tác vệ sinh của đơn vị bảo đảm môi trường xanh - sạch - đẹp. - Quản lý, báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu phí, lệ phí tháng, quý và quyết toán năm. - Thực hiện công tác thu, chi, quản lý quỹ cơ quan theo quy định.	100	2	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, chính sách công, hành chính công. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý	
12.3 .6	Kế toán	KTV	Chi cục Trồng trọt & BVTV	Kế toán đơn vị	- Lập dự toán các nguồn kinh phí của đơn vị. - Quản lý, giám sát thực hiện kinh phí sử dụng và quyết toán các nguồn kinh phí. - Đối chiếu sử dụng các nguồn kinh phí hàng quý và quyết toán năm. - Lập báo cáo tài chính năm và quyết toán tài chính năm. - Kế khai thuế thu nhập cá nhân quý và quyết toán năm. - Quản lý, báo cáo số thu phí, lệ phí; mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, tài sản cố định theo dự toán được duyệt. - Thực hiện các công tác khác khi được phân công.	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: tài chính-ngân hàng, kế toán, kiểm toán, kế toán doanh nghiệp, tài chính doanh nghiệp, tài chính tín dụng, tài chính công, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, kinh tế lao động, kinh tế nông nghiệp. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.		Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ KTV	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý	
Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ														

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Lái xe	HD 161		Phục vụ công tác theo yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ và bảo vệ sản xuất	Thực tiếp lái xe theo đúng quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan, đơn vị. Thực hiện công tác vệ sinh, bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng xe. Thực hiện thủ tục tạm ứng và thanh toán mua hoa hoặc mua vật phẩm phục vụ công tác khi được lãnh đạo yêu cầu. Thực hiện báo cáo về việc lái xe theo định kỳ và khi có yêu cầu.	100	HD	Giấy phép lái xe theo quy định						Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống
Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản							15							
Vị trí lãnh đạo, quản lý							7							
12.1.9	Chi cục trưởng	CV hoặc TD	Chi cục QLCL nông lâm sản và thủy sản	Phụ trách chung lĩnh vực Chất lượng, an toàn thực phẩm; chế biến, thương mại nông, lâm, thủy sản và muối	- Tham mưu cho Lãnh đạo Sở về quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về chất lượng, an toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản và muối tại địa phương - Tham mưu các văn bản báo cáo Lãnh đạo Sở chỉ thị, phối hợp lập kế hoạch tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về chất lượng, an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Sở, tổ chức kiểm tra, đánh giá, phân loại, cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện đảm bảo an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông, lâm, thủy sản và muối. - Chủ trì tham mưu cho Sở phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác xúc tiến thương mại, nghiên cứu, dự báo thị trường nông, lâm, thủy sản và muối. - Tiếp tiếp phụ trách thành tra chuyên ngành. - Quản lý tổ chức, biên chế, nhân sự, tài chính tại đơn vị	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ sinh học, công nghệ thực phẩm, công nghệ chế biến thủy sản, đảm bảo chất lượng và an toàn thực phẩm, công nghệ chế biến lâm sản, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, chính sách công, hành chính công - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác	CC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	- Năng lực: tập hợp, quy tụ, đoàn kết trong cơ quan chỉ đạo, điều hành triển khai hoạt động được phân công chỉ đạo, giải quyết công việc - Năm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác - Kỹ năng giao tiếp, giải thích thuyết phục; kỹ năng quản lý, kỹ năng góp ý chính xác, văn bản, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, kỹ năng điều hành các cuộc họp
12.1.10	Phó Chi cục trưởng	CV hoặc TD	Chi cục QLCL nông lâm sản và thủy sản	- Phụ trách công tác quản lý chất lượng ATTP nông, lâm, thủy sản và muối - Phụ trách công tác Hành chính tổng hợp, thanh tra pháp chế, thông tin tuyên truyền	- Tham mưu cho Chi cục trưởng về các chương trình, dự án, đề án do Chi cục thực hiện hoặc tham gia thực hiện lĩnh vực nông, lâm, thủy sản và muối. - Tham mưu cho Chi cục trưởng về các chương trình kiểm soát thu hoạch nhuận thế lai minh và, kiểm soát dư lượng các chất độc hại trong động vật và sản phẩm động vật thủy sản muối; kiểm soát chất lượng sản phẩm sau thu hoạch, kiểm soát lựa chọn các sản phẩm nông sản theo tiêu chuẩn. - Tham mưu cho Chi cục trưởng về hướng dẫn, kiểm tra thực hiện quy hoạch, kế hoạch, cơ chế chính sách phát triển lĩnh vực chế biến, bảo quản, nông, lâm, thủy sản và muối vùng nguyên liệu, sản xuất và thị trường sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Tham mưu cho Chi cục trưởng xây dựng kế hoạch thành tra chuyên ngành thường xuyên hàng năm và đột xuất; Tổ chức triển khai thực hiện khi được cấp có thẩm quyền. - Chủ trì xây dựng, biên soạn các tài liệu tuyên truyền pháp luật và an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản. - Tham mưu cho Chi cục trưởng về công tác tổ chức bộ máy, chế độ chính sách, đào tạo, thi đua khen thưởng Hướng dẫn chuyển nòng, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực nông, lâm sản và muối. - Giám sát, kiểm tra các giải pháp, biện pháp thực hiện đảm bảo chất lượng trong quá trình sản xuất sản phẩm nông, lâm, thủy sản.	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ sinh học, công nghệ thực phẩm, công nghệ chế biến thủy sản, đảm bảo chất lượng và an toàn thực phẩm, công nghệ chế biến lâm sản, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, chính sách công, hành chính công - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	- Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp tham mưu. - Năm vững các quy định pháp luật liên quan lĩnh vực công tác - Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản...
12.1.11	Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp	CV hoặc TD	Chi cục QLCL nông lâm sản và thủy sản	Chủ trì, tổ chức thực hiện công tác tổ chức cán bộ; chế độ chính sách;	- Chủ trì, tham mưu, tổ chức, triển khai, theo dõi về tổ chức bộ máy, biên chế Chi cục; Thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của đơn vị theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, chính sách công, hành chính công - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo	- Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp tham mưu. - Năm vững các quy định pháp luật liên quan lĩnh vực công tác

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
1	2	3	4	5	6	7	8	YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				thủ đầu khu thương, các công việc hành chính quản trị; Chủ trì, tổ chức thực hiện công tác thanh tra chuyên ngành lĩnh vực của đơn vị.	quyền của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Tham mưu quản lý tài sản của đơn vị. Theo dõi việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan và theo quy định của pháp luật; thực hiện và quản lý các công việc hành chính quản trị, văn thư, lưu trữ bảo mật tài liệu, bảo đảm thông tin liên lạc, phương tiện đi lại, làm việc theo đúng quy định. Chủ trì, tổ chức công việc lễ tân, khánh tiết trong các hội nghị, hội thảo tại đơn vị. - Chủ trì, tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục về kế hoạch thanh tra hàng năm, đột xuất; tổ chức triển khai thực hiện khi được cấp thẩm quyền phê duyệt. - Tham mưu cho Lãnh đạo chi cục về xem xét, giải quyết và trả lời công dân theo đúng quy định của pháp luật.; tham gia tiếp công dân theo sự phân công của Chi cục trưởng. - Chủ trì, tổ chức tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục triển khai các báo cáo trong lĩnh vực: phòng chống tham nhũng; tiếp công dân; khiếu nại, tố cáo; Tham gia các Đoàn thanh tra liên ngành khi được sự phân công của Lãnh đạo cấp trên.							hiển giữ	cấp phòng và tương đương	- Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản...
12.1.11	Trưởng phòng nghiệp vụ	CV hoặc TĐ	Chi cục QLCL nông lâm sản và thủy sản	Chủ trì, tổ chức thực hiện công tác về lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm nông, lâm, thực sản và muối	- Tham mưu xây dựng các chương trình, kế án, kế hoạch về quản lý chất lượng, an toàn vệ sinh thực phẩm (ATVSTP) nông lâm thủy sản. - Tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục về chủ trì kiểm tra, đánh giá phân loại, cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện đảm bảo an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất kinh doanh nông, lâm, thủy sản. - Chủ trì thực hiện các chương trình giám sát ATTP, đánh giá nguy cơ và truy xuất nguyên nhân gây mất ATTP thuộc phạm vi quản lý; kiến nghị các biện pháp thực hiện và tổ chức thực hiện thu hồi, xử lý thực phẩm mất an toàn theo quy định của pháp luật. - Tham mưu xây dựng quy hoạch, kế hoạch, chính sách phát triển lĩnh vực chế biến, bảo quản nông sản. Kế hoạch xây dựng và phát triển chuỗi liên kết Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách phát triển lĩnh vực chế biến, bảo quản nông sản. Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động thương mại, quảng cáo sản phẩm. - Tư vấn, hướng dẫn các cơ sở xây dựng và áp dụng các quy trình quản lý chất lượng tiên tiến trong chế biến, bảo quản nông, lâm sản; Tư vấn, hướng dẫn các cơ sở xây dựng các liên kết tiêu thụ sản phẩm; Tư vấn, hướng dẫn, hỗ trợ cơ sở xây dựng tiêu chuẩn và công bố tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, xây dựng nhãn mác hàng hóa sản phẩm, mã vạch, nhãn hiệu sản phẩm, tem truy xuất nguồn gốc, kết nối, xúc tiến thương mại và nâng cao giá trị sản phẩm. Ứng dụng công nghệ thông tin trong việc sử dụng tem QR code chống hàng nhái hàng giả, hàng kém chất lượng. Nhật ký điện tử trong việc sản xuất, chế biến. - Đào tạo, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ về chế biến, chất lượng, VSATTP, xúc tiến thương mại, thị trường nông sản.	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, marketing, công nghệ sinh học, công nghệ thực phẩm, công nghệ chế biến thủy sản, đảm bảo chất lượng và an toàn thực phẩm, công nghệ chế biến lâm sản, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, chính sách công, hành chính công. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TĐ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	- Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp tham mưu. - Nắm vững các quy định pháp luật liên quan lĩnh vực công tác - Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản...
12.1.4	Phó trưởng phòng Hành chính Tổng hợp	C V hoặc TĐ	Chi cục QLCL nông lâm sản và thủy sản	Tổ chức triển khai thực hiện công tác tổ chức cán bộ; chế độ chính sách; thủ đầu khu thương, các	- Triển khai, theo dõi về tổ chức bộ máy, biên chế Chi cục. Thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của đơn vị theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. -Thực tiếp theo dõi việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, chính sách công, hành chính công. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TĐ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và	- Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp tham mưu. - Nắm vững các quy định pháp luật liên quan lĩnh vực công tác - Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản...

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
					công việc hành chính quản trị; Tổ chức thực hiện công tác thanh tra chuyên ngành lĩnh vực của đơn vị.	quan và theo quy định của pháp luật; thực hiện và quản lý các công việc hành chính quản trị, văn thư, lưu trữ bảo mật tài liệu, bảo đảm thông tin liên lạc, phương tiện đi lại, làm việc theo đúng quy định. Thực hiện tổ chức công việc lễ tân, khánh tiết trong các hội nghị, hội thảo tại Chi cục. - Tham mưu cho Lãnh đạo phòng về kế hoạch thanh tra hàng năm, đột xuất; triển khai thực hiện khi được cấp thẩm quyền phê duyệt. - Tham mưu cho Lãnh đạo phòng về xem xét, giải quyết và trả lời công dân theo đúng quy định của pháp luật. - Thực hiện các báo cáo trong lĩnh vực: phòng chống tham nhũng; tiếp công dân; khiếu nại, tố cáo; Tham gia các Đoàn thanh tra liên ngành khi được sự phân công của Lãnh đạo cấp trên							trưng đương	năng giải thích thuyết phục, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản...
12.1.4	Phó trưởng phòng nghiệp vụ	C V hoặc TĐ	Chi cục QLCL nông lâm sản và thủy sản	Tổ chức thực hiện công tác về lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản và muối	- Triển khai thực hiện các nội dung công việc bảo tham mưu cho Trưởng phòng báo cáo Lãnh đạo Chi cục về kiểm tra, đánh giá phân loại, cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện đảm bảo an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất kinh doanh nông, lâm, thủy sản. - Chuẩn bị các nội dung về thực hiện các chương trình giám sát ATTP, đánh giá nguy cơ và truy xuất nguồn nhân gây mất ATTP thuộc phạm vi quản lý; kiến nghị các biện pháp thực hiện và tổ chức thực hiện thu hồi, xử lý thực phẩm mất an toàn theo quy định của pháp luật - Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách phát triển lĩnh vực chế biến, bảo quản nông sản; Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động thương mại, quảng cáo sản phẩm. - Tư vấn, hướng dẫn các cơ sở xây dựng và áp dụng các quy trình quản lý chất lượng tiên tiến trong chế biến, bảo quản nông, lâm sản; Tư vấn, hướng dẫn các cơ sở xây dựng các liên kết tiêu thụ sản phẩm; Đào tạo, tập huấn chuyển môn nghiệp vụ về chất lượng, VSATTP trong nông lâm sản	100	2	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thủy, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, marketing, công nghệ sinh học, công nghệ thực phẩm, công nghệ chế biến thực phẩm, đảm bảo chất lượng và an toàn thực phẩm, công nghệ chế biến lâm sản, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, chính sách thương mại, kinh tế nông thôn. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TĐ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và trưng đương	- Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp tham mưu. - Nắm vững các quy định pháp luật liên quan lĩnh vực công tác - Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản...
Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành							5							
12.2.25	QLCL nông, lâm, thủy sản	CV	Phòng Nghiệp vụ	Thực hiện công tác về lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản và muối	- Tư vấn, hướng dẫn các cơ sở SXKD nông lâm sản xây dựng và áp dụng các quy trình quản lý chất lượng tiên tiến - Đào tạo, tập huấn chuyển môn nghiệp vụ về chất lượng, VSATTP trong nông SXKD thủy sản. - Kiểm tra, công nhận đủ điều kiện đảm bảo ATVSTP đối với các cơ sở SXKD thủy sản. - Kiểm tra, chứng nhận chất lượng, ATVSTP phẩm thủy sản. - Tư vấn, hướng dẫn các cơ sở SXKD thủy sản xây dựng và áp dụng các quy trình quản lý chất lượng tiên tiến - Thực hiện các CT giám sát, chứng nhận nguồn gốc xuất xứ thủy sản - Kiểm tra, công nhận đủ điều kiện đảm bảo ATVSTP đối với các cơ sở SXKD nông lâm sản. - Tư vấn, hướng dẫn các cơ sở SXKD nông, lâm sản xây dựng và áp dụng các quy trình quản lý chất lượng tiên tiến. - Đào tạo, tập huấn chuyển môn nghiệp vụ về chất lượng, VSATTP trong nông lâm sản.	100	3	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thủy, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, marketing, công nghệ sinh học, công nghệ thực phẩm, công nghệ chế biến thực phẩm, đảm bảo chất lượng và an toàn thực phẩm, công nghệ chế biến lâm sản, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, chính sách thương mại, kinh tế nông thôn. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	CV	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 KNLN NVN	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	- Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp tham mưu. - Nắm vững các quy định pháp luật liên quan lĩnh vực công tác - Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản...		
12.2.26	Quản lý chế biến và thương mại nông.	CV	Phòng Nghiệp vụ	Thực hiện công tác về lĩnh vực chế biến và thương mại nông, lâm.	- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách phát triển lĩnh vực thương mại nông sản - Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các hoạt động quảng bá sản phẩm, xúc tiến thương mại - Tư vấn, hướng dẫn các cơ sở xây dựng các chương trình quảng bá thương hiệu	100	2	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thủy, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, marketing, công nghệ sinh học, công nghệ thực phẩm, công nghệ chế biến thực phẩm, đảm bảo chất lượng và an toàn thực phẩm, công nghệ chế biến lâm sản, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp.	CV	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	- Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp tham mưu. - Nắm vững các quy định pháp luật liên quan lĩnh vực công tác		

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	lâm, thủy sản			thủy sản	<ul style="list-style-type: none">- Nghiên cứu, dự báo thị trường- Đào tạo, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ về chất lượng, VSATTP trong nông lâm sản- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách phát triển lĩnh vực chế biến, bảo quản nông sản.- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy trình công nghệ, điều kiện sản xuất tại các cơ sở chế biến, bảo quản nông sản.- Tư vấn, hướng dẫn các cơ sở xây dựng và áp dụng các quy trình quản lý chất lượng tiên tiến trong chế biến, bảo quản nông, lâm sản- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác xúc tiến thương mại, xây dựng thương hiệu, nhãn hiệu, mẫu mã bao bì...cho các sản phẩm lĩnh vực nông nghiệp.- Ứng dụng CNTT trong việc hỗ trợ doanh nghiệp ứng dụng tem truy xuất nguồn gốc chống hàng nhái, hàng giả...- Tham mưu hỗ trợ cơ sở trong việc thực hiện chính sách xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa nông, lâm, thủy sản và muối.			chính sách công, hành chính công - Nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.			bậc 3 KNLN NVN			<ul style="list-style-type: none">- Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản...
Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung					-		3							
12.3 .2	Hành chính - tổng hợp	CV	Phòng Hành chính- tổng hợp	Thực hiện công tác Thanh tra- pháp chế và nhiệm vụ hành chính văn phòng Thực hiện công tác văn thư, thu quỹ Theo dõi thu chi, sắp xếp chứng từ	<ul style="list-style-type: none">- Tiếp nhận và theo dõi tình hình giải quyết các nội dung khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực thanh tra chuyên ngành QLCL;- Tham gia các hoạt động thanh tra, kiểm tra, thanh tra điều kiện ATVSTP tại các cơ sở- Kiểm tra, truy xuất nguồn gốc SP mất ATVSTP; Kiểm nghị các giải pháp đảm bảo ATVSTP NLTS- Tham mưu, soạn thảo báo cáo Lãnh đạo về xây dựng Kế hoạch Thanh tra của đơn vị. Quyết định việc thanh tra khi có dấu hiệu vi phạm pháp luật.- Soạn thảo các Quyết định theo thẩm quyền việc thành lập đoàn thanh tra, cử thành tra viên làm nhiệm vụ. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật.- Tổng hợp các nội dung tại các buổi tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân và phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong phạm vi quản lý của ngành.- Thực tiếp thực hiện thanh tra, kiểm tra hành chính.- Thực hiện công tác tổng hợp báo cáo do Chi cục quản lý bảo cáo UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp & PTNT theo quy định.- Thực hiện chương trình cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của đơn vị trên lĩnh vực công tác và nhiệm vụ được giao.- Tổng hợp ý kiến kết luận của Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Chi cục trong các cuộc họp định kỳ, đột xuất để theo dõi và đôn đốc thực hiện.-Tham mưu và dự thảo các văn bản liên quan đến công tác tổ chức bộ máy, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.- Tiếp nhận, phân loại, nhập dữ liệu và chuyển giao công văn đến sau khi có ý kiến phê chuẩn của Lãnh đạo Chi cục.- Kiểm tra và hướng dẫn về các quy định về thể thức và trình tự trong việc ban hành các văn bản của Chi cục.- Cho số, phát hành văn bản bằng bảng giấy và trên phần mềm theo quy định.- Giữ dấu, đóng dấu, trình ký và chuyển công văn đi.- Scan văn bản, chuyển bằng file điện tử của văn bản đến	100	2	<ul style="list-style-type: none">- Đại học trở lên với nhóm nghiệp hoặc nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, kế toán, kinh tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, marketing, kinh tế thủy sản, kinh tế lâm nghiệp, chính sách công, hành chính công.- Nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	CV	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 KNLN NVN	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	<ul style="list-style-type: none">- Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp tham mưu.- Nắm vững các quy định pháp luật liên quan lĩnh vực công tác- Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản...		

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biến chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
					người có thẩm quyền. Lưu file điện tử trên phần mềm. - Huy bỏ các văn bản không phù hợp theo quy định. - Thông kê, báo cáo đột xuất và định kỳ về công tác văn thư. - Tham dự các buổi họp, buổi đào tạo, tập huấn liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ. - Thực hiện nhiệm vụ thu quỹ cơ quan. - Đối chiếu sử dụng các nguồn kinh phí hàng tháng, quý và quyết toán năm. - Quản lý, báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu phí, lệ phí hàng tháng, quý và quyết toán năm									
12.3 .6	Kế toán	KTV	Chi cục QLCL nông sản và thủy sản	Kế toán đơn vị	- Lập dự toán các nguồn kinh phí của đơn vị. - Quản lý, giám sát thực hiện kinh phí sử dụng và quyết toán các nguồn kinh phí. - Đối chiếu sử dụng các nguồn kinh phí hàng quý và quyết toán năm. - Lập báo cáo tài chính năm và quyết toán tài chính năm. - Kế khai thuế thu nhập cá nhân quý và quyết toán năm. - Quản lý, báo cáo số thu phí thẩm định. - Mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, tài sản có định theo dự toán được duyệt. - Các công tác khác khi được phân công.	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: tài chính-ngân hàng, kế toán, kiểm toán, kế toán doanh nghiệp, tài chính doanh nghiệp, tài chính tín dụng, tài chính công, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, kinh tế bảo vệ môi trường, kinh tế nông nghiệp. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.			Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 Khung năng lực 6 bậc NNVN	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ KTV	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý
Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ														
12.3 .11	Lái xe	HD 161		Phục vụ công tác đưa đón lãnh đạo cơ quan và các đoàn đi công tác	Thực tiếp lái xe theo đúng quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan, đơn vị. Thực hiện công tác vệ sinh, bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng xe. Thực hiện thủ tục tạm ứng và thanh toán mua hoa hoặc mua vật phẩm phục vụ công tác khi được lãnh đạo yêu cầu. Thực hiện báo cáo về việc lái xe theo định kỳ và khi có yêu cầu.	100	HD	Giấy phép lái xe theo quy định						Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống
Chi cục Kiểm lâm							30							
Vị trí lãnh đạo, quản lý							13							
12.1 .9	Chi cục trưởng	CV hoặc TD	Chi cục Kiểm lâm	Phụ trách chung lĩnh vực lâm nghiệp, kiểm lâm (Thực thi pháp luật về bảo vệ và phát triển rừng)	Thực hiện các nhiệm vụ của Chi cục trưởng và giúp Giám đốc Sở tham mưu, đề xuất thực hiện các nhiệm vụ sau: - Tham mưu cho Giám đốc Sở giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước trên phạm vi địa bàn tỉnh về: Quản lý, bảo vệ và phát triển rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp; sử dụng rừng, giao rừng, cho thuê rừng, thu hồi rừng, chuyển loại rừng, chuyển mục đích sử dụng rừng; giống cây lâm nghiệp; bảo tồn thiên nhiên. - Xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch công tác dài hạn, 5 năm, hằng năm; các đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy phạm, định mức kinh tế - kỹ thuật về chuyên ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật. - Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về quản lý, bảo vệ rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp trên phạm vi địa bàn tỉnh.	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế - lâm nghiệp, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ chế biến lâm sản, quản lý tài nguyên và môi trường, quản lý tài nguyên thiên nhiên, quản lý bảo vệ tài nguyên rừng, quản lý tài nguyên rừng, lâm nghiệp xã hội, chính sách công, hành chính công. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	CC	CV hoặc CT Đ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
					<ul style="list-style-type: none">- Xây dựng lực lượng tuyên truyền và thông tin tuyên truyền, phổ biến, theo dõi thi hành pháp luật về lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Chi cục trên địa bàn tỉnh.- Quản lý, sử dụng vũ khí quân dụng, công cụ hỗ trợ, phương tiện, trang thiết bị chuyên dụng, đồng phục theo quy định của pháp luật.- Công tác hành chính, tổng hợp, tổ chức cán bộ, tài chính, thủ tục, khen thưởng, kỷ luật, thanh tra chuyên ngành, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng, công tác cải cách hành chính và giải quyết các thủ tục hành chính....									
12.1 .10	Phó chi cục trưởng	CV hoặc TD	Chi cục Kiểm lâm	<ul style="list-style-type: none">- Phụ trách công tác Quản lý bảo vệ, phát triển rừng, phòng cháy chữa cháy rừng, bảo tồn thiên nhiên- Phụ trách công tác Thanh tra, pháp chế, công tác quản lý lâm sản và động vật hoang dã	<ul style="list-style-type: none">- Giúp chi cục trưởng phụ trách, chỉ đạo thực hiện chức năng quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật về:<ul style="list-style-type: none">- Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch, phương án, đề án về quản lý rừng, bảo vệ và phát triển rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp, bảo vệ và phát triển rừng.- Tham mưu cho Chi cục trưởng về công tác quản lý bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy, thông kê, kiểm kê, theo dõi diễn biến rừng, bảo tồn thiên nhiên.- Tham mưu cho Chi cục trưởng phối hợp với các đơn vị chức năng có liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật chuyên ngành thuộc lĩnh vực quản lý bảo vệ rừng, PCCC, bảo tồn thiên nhiên; tham gia ngăn chặn, ứng cứu cháy rừng và bảo tồn thiên nhiên.- Giúp chi cục trưởng phụ trách, chỉ đạo thực hiện chức năng quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật về:<ul style="list-style-type: none">- Tổ chức thực hiện, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý.- Tổ chức đấu tranh, phòng ngừa, ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật trong vận chuyển, kinh doanh, cất giữ, chế biến lâm sản; xác minh, xác nhận nguồn gốc lâm sản đối với cơ sở kinh doanh, chế biến, xuất khẩu, nhập khẩu lâm sản.- Hướng dẫn, kiểm tra việc kinh doanh, chế biến lâm sản, gây nuôi, trồng cây các loài động vật rừng, thực vật rừng theo quy định của pháp luật.- Tổ chức đấu tranh, phòng ngừa, ngăn chặn, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp; xử lý vi phạm hành chính và áp dụng các biện pháp ngăn chặn hành vi vi phạm hành chính; khởi tố, điều tra vụ án hình sự hành vi vi phạm pháp luật về lâm nghiệp.- Thông tin, tuyên truyền, phổ biến, vận động, giáo dục pháp luật về lâm nghiệp.	100	1	<ul style="list-style-type: none">- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế - lâm nghiệp, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ chế biến lâm sản, quản lý tài nguyên và môi trường, quản lý tài nguyên thiên nhiên, quản lý bảo vệ tài nguyên rừng, quản lý tài nguyên rừng, lâm nghiệp xã hội, chính sách công, hành chính công.- Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	<ul style="list-style-type: none">- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác.- Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý
12.1 .11	Trưởng phòng Hành	CV hoặc TD	Chi cục Kiểm lâm	Chủ trì, tổ chức thực hiện công tác	<ul style="list-style-type: none">- Chủ trì, tham mưu, tổ chức, triển khai, theo dõi về tổ chức bộ máy, biên chế cơ quan đơn vị; Thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức và	100	1	<ul style="list-style-type: none">- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế - lâm nghiệp, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ chế biến lâm sản, quản lý tài nguyên và môi	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công	Theo tiêu chuẩn ngạch	Chứng chỉ bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none">- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	chính tổng hợp			tổ chức cán bộ; chế độ chính sách; thi đua khen thưởng, các công việc hành chính quản trị; công tác thanh tra, pháp chế.	<p>người lao động thuộc phạm vi quản lý của đơn vị theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</p> <p>- Tham mưu quản lý tài chính, tài sản của đơn vị. Theo dõi việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan và theo quy định của pháp luật; thực hiện và quản lý các công việc hành chính quản trị, văn thư, lưu trữ bảo mật tài liệu, bảo đảm thông tin liên lạc, phương tiện đi lại, làm việc theo đúng quy định. Chịu trách nhiệm công việc lễ tân, khánh tiết trong các hội nghị, hội thảo tại đơn vị.</p> <p>- Tham mưu, đề xuất Chi cục trưởng và lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm về xây dựng lực lượng kiểm lâm theo quy định của pháp luật và triển khai việc mua sắm, cấp phát đồng phục, vũ khí, công cụ hỗ trợ, trang bị chuyên dụng theo đúng quy định của Nhà nước.</p> <p>- Chịu trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục về kế hoạch thanh tra hàng năm, đột xuất; tổ chức triển khai thực hiện khi được cấp thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>- Tham mưu cho Lãnh đạo chi cục về xem xét, giải quyết và trả lời công dân theo đúng quy định của pháp luật; tham gia tiếp công dân theo sự phân công của Chi cục trưởng.</p> <p>- Chịu trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục triển khai các báo cáo trong lĩnh vực: phòng chống tham nhũng; tiếp công dân; khiếu nại, tố cáo; Tham gia các Đoàn thanh tra liên ngành khi được sự phân công của Lãnh đạo cấp trên.</p>			<p>trưởng, quản lý tài nguyên thiên nhiên, quản lý bảo vệ tài nguyên rừng, quản lý tài nguyên nước, lâm nghiệp và hội, chính sách công, hành chính công.</p> <p>- Nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</p>			chức hiện giữ	công chức hiện giữ	quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	<p>luật liên quan đến lĩnh vực công tác.</p> <p>- Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý</p>
12.1 .11	Trưởng phòng Quản lý, bảo vệ và phát triển rừng	CV hoặc TD	Chi cục Kiểm lâm	Chịu trách nhiệm thực hiện công tác về quản lý bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng, bảo tồn thiên nhiên, công tác về sử dụng và phát triển rừng	<p>Tham mưu, đề xuất Chi cục trưởng và lãnh đạo Chi cục hiện việc quản lý nhà nước về quản lý, bảo vệ và phát triển rừng:</p> <p>- Tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục về công tác quản lý bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy, thống kê, kiểm kê, theo dõi diễn biến rừng, bảo tồn thiên nhiên.</p> <p>- Tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục về việc phối hợp với các đơn vị chức năng có liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật chuyên ngành thuộc lĩnh vực quản lý bảo vệ rừng, PCCC, bảo tồn thiên nhiên, tham gia ngăn chặn, ứng cứu cháy rừng và bảo tồn thiên nhiên.</p> <p>- Tổ chức, tham gia đào tạo, tập huấn nghiệp vụ quản lý bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng; diễn tập phòng.</p> <p>- Tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt các dự án, chương trình bảo vệ, phát triển rừng; Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch và phát triển hệ thống vườn rừng, rừng giống cây lâm nghiệp trên địa bàn tỉnh; điều tra, thống kê, quản lý CSDL về giống cây trồng lâm nghiệp.</p> <p>- Tham mưu xây dựng và hướng dẫn kiểm tra thực hiện phương án quản lý rừng bền vững, kế hoạch khai thác gỗ và lâm sản khác.</p> <p>- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chính sách, chương trình, kế hoạch về chi trả dịch vụ môi trường rừng.</p> <p>- Thực hiện hợp tác quốc tế, nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng tiến bộ kỹ thuật về bảo vệ và phát triển rừng Theo dõi, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện các dự án lâm nghiệp.</p> <p>- Thực hiện các hoạt động quản lý về giao rừng, thuê rừng, thu hồi rừng, chuyển mục đích sử dụng rừng, đất lâm nghiệp, khoán bảo vệ rừng, trồng rừng thay thế; phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết tranh chấp về rừng, bồi thường khi chuyển mục đích sử dụng đất lâm nghiệp.</p>	100	1	<p>- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, luật, kinh tế, kinh tế lâm nghiệp, quản lý nhà nước, công nghệ chế biến lâm sản, quản lý tài nguyên và môi trường, quản lý tài nguyên thiên nhiên, quản lý bảo vệ tài nguyên rừng, quản lý tài nguyên nước, lâm nghiệp và hội, chính sách công, hành chính công.</p> <p>- Nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</p>	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	<p>- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác.</p> <p>- Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý</p>

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
12.1 .12	Đội trưởng Đội kiểm lâm cơ động và Phòng cháy, chữa cháy rừng	CV hoặc TD	Chi cục Kiểm lâm	Chỉ huy, tổ chức thực hiện công tác về lĩnh vực kiểm tra, ngăn ngừa, ngăn chặn xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng chuyên ngành rừng.	<ul style="list-style-type: none"> Tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục triển khai việc kiểm tra, tổ chức phòng ngừa, ngăn chặn xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý, bảo vệ rừng, phát triển rừng và quản lý lâm sản theo quy định của Nhà nước. Phối hợp với các Hạt kiểm lâm huyện giải quyết các điểm nóng về phá rừng, vận chuyển, kinh doanh trái phép lâm sản. Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong hoạt động thanh tra, kiểm tra thuộc thẩm quyền của Chi cục Kiểm lâm. Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của lực lượng phòng cháy, chữa cháy rừng chuyên ngành. 	100	1	<ul style="list-style-type: none"> Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, luật, quản lý nhà nước, công nghệ chế biến lâm sản, quản lý tài nguyên và môi trường, quản lý tài nguyên thiên nhiên, quản lý bảo vệ tài nguyên rừng, quản lý tài nguyên rừng, lâm nghiệp xã hội. Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. 	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lâm đạo cấp phòng và tương đương	<ul style="list-style-type: none"> Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý
12.1 .13	Hạt trưởng Hạt kiểm lâm	CV hoặc TD	Chi cục Kiểm lâm	Chỉ huy, tổ chức thực hiện công tác về lĩnh vực bảo vệ rừng, phát triển rừng và đảm bảo chấp hành pháp luật về BVR, PTR trên địa bàn	<ul style="list-style-type: none"> Tham mưu cho Lãnh đạo UBND huyện địa bàn, Lãnh đạo Chi cục xây dựng quy hoạch, kế hoạch, dự án phát triển rừng của địa phương; đồng thời theo dõi, tổ chức chỉ đạo thực hiện. Tham mưu xây dựng phương án, kế hoạch phối hợp với các cơ quan có liên quan, các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang, lực lượng bảo vệ rừng thực hiện bảo vệ rừng trên địa bàn. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật, vận động quần chúng nhân dân tham gia quản lý, bảo vệ và phát triển rừng. Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ tuần tra, truy quét các tổ chức, cá nhân phá hoại rừng, khai thác, tàng trữ, mua bán, vận chuyển lâm sản, sản phẩm động vật hoang dã trái phép trên địa bàn. Tổ chức đấu tranh phòng ngừa, ngăn chặn, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp, xử lý vi phạm hành chính và áp dụng các biện pháp ngăn chặn hành vi vi phạm hành chính về lâm nghiệp theo quy định của pháp luật. 	100	2	<ul style="list-style-type: none"> Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, luật, quản lý nhà nước, công nghệ chế biến lâm sản, quản lý tài nguyên và môi trường, quản lý tài nguyên thiên nhiên, quản lý bảo vệ tài nguyên rừng, quản lý tài nguyên rừng, lâm nghiệp xã hội. Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. 	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lâm đạo cấp phòng và tương đương	<ul style="list-style-type: none"> Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý
12.1 .14	Phó trưởng phòng Hạt chỉnh tổng hợp	CV hoặc TD	Chi cục Kiểm lâm	Tổ chức triển khai thực hiện công tác tổ chức cán bộ, chế độ chính sách; thi đua khen thưởng, các công việc hành chính quản trị	<ul style="list-style-type: none"> Triển khai, theo dõi về tổ chức bộ máy, biên chế cơ quan đơn vị; Thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của đơn vị theo quy định của pháp luật. Thực tiếp theo dõi việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan và theo quy định của pháp luật, thực hiện và quản lý các công việc hành chính quản trị, văn thư, lưu trữ bảo mật tài liệu, bảo đảm thông tin liên lạc, phương tiện đi lại, làm việc theo đúng quy định. Thực hiện tổ chức công việc lễ tân, khánh tiết trong các hội nghị, hội thảo tại đơn vị. Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp báo cáo; thông tin, tuyên truyền các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản chỉ đạo, điều hành liên quan đến chức năng quản lý nhà nước của chi cục. 	100	1	<ul style="list-style-type: none"> Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, luật, kinh tế, kinh tế lâm nghiệp, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ chế biến lâm sản, quản lý tài nguyên và môi trường, quản lý tài nguyên thiên nhiên, quản lý bảo vệ tài nguyên rừng, lâm nghiệp xã hội, chính sách công, hành chính công. Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. 	TC	KLV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lâm đạo cấp phòng và tương đương	<ul style="list-style-type: none"> Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý
12.1 .14	Phó Trưởng phòng Quản lý	CV hoặc TD	Chi cục Kiểm lâm	Tổ chức triển khai thực hiện công tác	<ul style="list-style-type: none"> Xây dựng quy chế phối hợp với các ngành, hội, đoàn thể; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy chế phối hợp; thực hiện chế độ báo kết quả thực hiện quy chế phối hợp trong công tác quản lý bảo vệ và phát triển rừng. Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện quy hoạch, kế hoạch, 	100	1	<ul style="list-style-type: none"> Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, luật, kinh tế, kinh tế lâm nghiệp, quản lý nhà nước, công nghệ chế biến lâm sản, quản lý tài nguyên và môi trường, quản lý tài nguyên thiên nhiên, quản lý bảo vệ tài nguyên rừng, quản lý tài nguyên rừng, lâm nghiệp xã hội. 	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công		Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý	<ul style="list-style-type: none"> Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	bảo vệ và phát triển rừng			về quản lý bảo vệ rừng, công tác về sử dụng và phát triển rừng	chương trình, dự án, các tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy trình, quy phạm, định mức kinh tế-kỹ thuật về quản lý, bảo vệ và phát triển rừng. - Thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt các dự án lâm sinh. Theo dõi, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện các dự án lâm nghiệp. - Giao rừng, thuê rừng, thu hồi rừng, chuyển mục đích sử dụng rừng, đất lâm nghiệp, khoán bảo vệ rừng, trồng rừng thay thế. - Quản lý giống, các nguồn giống, vườn giống cây trồng lâm nghiệp. - Dịch vụ môi trường rừng; nghiệp vụ về bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng, thống kê rừng, kiểm kê rừng, diễn biến rừng, bảo tồn thiên nhiên. - Các hoạt động đào tạo, tập huấn, diễn tập, nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật trong lĩnh vực quản lý, bảo vệ và phát triển rừng. - Thông tin, báo cáo về lĩnh vực quản lý, bảo vệ và phát triển rừng.			sách, chính sách công, hành chính công. - Nghị hoặc chuyên ngành do tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.			chức hiện giữ	lãnh đạo cấp phòng và tương đương	luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý	
12.1.15	Đội Phó Đội Kiểm lâm cơ động và Phòng cháy, chữa cháy rừng	CV hoặc TD	Chi cục Kiểm lâm	Tổ chức thực hiện công tác về lĩnh vực kiểm tra, ngăn ngừa, ngăn chặn xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý bảo vệ rừng	- Triển khai các nội dung tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục, Đội trưởng Đội Kiểm lâm cơ động và PCCC triển khai việc kiểm tra, tổ chức phòng ngừa, ngăn chặn xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý, bảo vệ rừng, phát triển rừng và quản lý lâm sản theo quy định của Nhà nước. - Triển khai việc phối hợp với các Hạt kiểm lâm địa bàn giải quyết các điểm nóng về phá rừng, vận chuyển, kinh doanh trái phép lâm sản - Tham mưu cho Đội trưởng về thực hiện nhiệm vụ của lực lượng phòng cháy, chữa cháy rừng chuyên ngành	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành do tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, luật, quản lý nhà nước, công nghệ chế biến lâm sản, quản lý tài nguyên và môi trường, quản lý tài nguyên thiên nhiên, quản lý bảo vệ tài nguyên rừng, quản lý tài nguyên rừng, lâm nghiệp và hội. - Nghị hoặc chuyên ngành do tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý
12.1.16	Hạt Phó Hạt Kiểm lâm	CV hoặc TD	Chi cục Kiểm lâm	Chủ trì, tổ chức thực hiện công tác về lĩnh vực bảo vệ rừng, phát triển rừng và đảm bảo chấp hành pháp luật về BVR, PTR trên địa bàn	- Giúp Hạt trưởng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Chi cục, trước Hạt trưởng về nhiệm vụ được phân công. - Tham mưu cho Lãnh đạo UBND huyện địa bàn, Lãnh đạo Chi cục xây dựng quy hoạch, kế hoạch, dự án bảo vệ và phát triển rừng của địa phương; đồng thời theo dõi, tổ chức chỉ đạo thực hiện. - Tham mưu xây dựng phương án, kế hoạch phối hợp với các cơ quan có liên quan, các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang, lực lượng bảo vệ rừng thực hiện bảo vệ rừng trên địa bàn. - Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ tuần tra, truy quét các tổ chức, cá nhân phá hoại rừng, khai thác, tàng trữ, mua bán, vận chuyển lâm sản, săn bắt động vật hoang dã trái phép trên địa bàn.	100	3	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành do tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, luật, quản lý nhà nước, công nghệ chế biến lâm sản, quản lý tài nguyên và môi trường, quản lý tài nguyên thiên nhiên, quản lý bảo vệ tài nguyên rừng, quản lý tài nguyên rừng, lâm nghiệp và hội. - Nghị hoặc chuyên ngành do tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ		- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý
Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành							15							
12.2.12	Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên	CV hoặc TD	Chi cục Kiểm lâm	Tổ chức, thực hiện công tác về quản lý bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng, bảo tồn thiên nhiên	- Chuẩn bị các nội dung có liên quan tham mưu cho Lãnh đạo về công tác quản lý bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy, thống kê, kiểm kê, theo dõi diễn biến rừng, bảo tồn thiên nhiên. - Sơ loại các văn bản tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục về việc phối hợp với các đơn vị chức năng có liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật chuyên ngành thuộc lĩnh vực quản lý bảo vệ rừng, PCCC, bảo tồn thiên nhiên; tham gia ngăn chặn, ứng cứu cháy rừng và	100	2	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành do tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, luật, hành chính, kinh tế lâm nghiệp, quản lý nhà nước, công nghệ chế biến lâm sản, quản lý tài nguyên và môi trường, quản lý tài nguyên thiên nhiên, quản lý bảo vệ tài nguyên rừng, quản lý tài nguyên rừng, lâm nghiệp và hội, chính sách công, hành chính công. - Nghị hoặc chuyên ngành do tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ		- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý	

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
					bảo tồn thiên nhiên. - Tham gia đào tạo, tập huấn nghiệp vụ quản lý bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng; diễn tập phòng cháy, chữa cháy rừng.									
12.2 13	Theo dõi sử dụng và Phát triển rừng	CV hoặc TD	Chi cục Kiểm l âm	Tổ chức, thực hiện công tác về sử dụng và phát triển rừng.	- Chuẩn bị các tài liệu tham mưu cho Lãnh đạo phòng, Chi cục trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt các dự án bảo vệ, phát triển rừng; Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch và phát triển hệ thống vườn rừng, rừng giống cây lâm nghiệp trên địa bàn tỉnh; điều tra, thống kê, quản lý CSDL về giống cây trồng lâm nghiệp. - Soạn thảo các nội dung tham mưu xây dựng và hướng dẫn kiểm tra thực hiện phương án quản lý rừng bền vững, kế hoạch khai thác gỗ và lâm sản khác, chế biến lâm sản. Tổ chức thực hiện các dịch vụ kỹ thuật lâm nghiệp theo quy định của pháp luật - Thực hiện hợp tác quốc tế, nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng tiến bộ kỹ thuật về bảo vệ và phát triển rừng	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, luật, kinh tế lâm nghiệp, quản lý nhà nước, công nghệ chế biến lâm sản, quản lý tài nguyên và môi trường, quản lý tài nguyên thiên nhiên, quản lý bảo vệ tài nguyên rừng, quản lý tài nguyên rừng, lâm nghiệp và hệ thống sinh thái, hành chính công - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngành công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngành công chức hiện giữ		- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý	
12.2 14	Xây dựng lực lượng	CV hoặc TD	Chi cục Kiểm lâm	Thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực chuyên môn, công tác pháp chế và thanh tra chuyên ngành	- Chuẩn bị các tài liệu tham mưu cho Lãnh đạo phòng, Chi cục trình các cấp có thẩm quyền tổ chức thực hiện về tập huấn, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn nghiệp vụ, chế độ, chính sách và pháp luật cho công chức ngành lâm nghiệp và các tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến lâm nghiệp trên địa bàn. - Cấp phát, quản lý trang phục, phù hiệu, cấp hiệu, biển hiệu, cờ hiệu, thẻ kiểm lâm, vũ khí quân dụng, công cụ hỗ trợ, trang thiết bị chuyên dùng của kiểm lâm địa phương; ấn chỉ sử lý vì phạm lãnh chính trong lĩnh vực QLBVR, quản lý lâm sản theo quy định của pháp luật Tham mưu, đề xuất ý kiến, dự thảo văn bản liên quan đến công tác pháp chế: Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; Phổ biến, giáo dục pháp luật. Theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật - Tổ chức, phổ biến, giáo dục pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của đơn vị; hướng dẫn, kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của các cơ quan, đơn vị trực thuộc. - Thực hiện việc tổng hợp, thống kê, báo cáo, đánh giá kết quả hoạt động, lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, luật, kinh tế lâm nghiệp, quản lý nhà nước, công nghệ chế biến lâm sản, quản lý tài nguyên và môi trường, quản lý tài nguyên thiên nhiên, quản lý bảo vệ tài nguyên rừng, quản lý tài nguyên rừng, lâm nghiệp và hệ thống sinh thái, hành chính công - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngành công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngành công chức hiện giữ		- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý	
12.2 15	Thông tin truyền truyền	CV hoặc TD	Chi cục Kiểm lâm	Thực hiện nhiệm vụ về truyền truyền, phổ biến pháp luật liên quan đến lĩnh vực của ngành lâm nghiệp	Nghiên cứu các tài liệu để báo cáo Lãnh đạo về truyền truyền những điểm mới trong các Luật, Nghị định, Thông tư chuyên ngành đến toàn thể các bộ, công chức toàn ngành. - Chuẩn bị tài liệu, trang thiết bị phục vụ cho các buổi truyền truyền, phổ biến các quy định mới trên. - Đề xuất tham mưu cho Lãnh đạo phối hợp với các cấp có thẩm quyền về hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về pháp luật đối với lĩnh vực ngành.	20	Kiểm nhiệ m	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, luật, kinh tế lâm nghiệp, quản lý nhà nước, công nghệ chế biến lâm sản, quản lý tài nguyên và môi trường, quản lý tài nguyên thiên nhiên, quản lý bảo vệ tài nguyên rừng, quản lý tài nguyên rừng, lâm nghiệp và hệ thống sinh thái, hành chính công - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngành công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngành công chức hiện giữ		- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý	
12.2 16	Kiểm lâm	KLVT	Chi cục Kiểm lâm	Thực hiện nhiệm vụ về bảo vệ và phát triển rừng và bảo đảm chấp hành pháp	Giúp lãnh đạo cơ quan kiểm lâm thực hiện một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý rừng, bảo vệ và phát triển rừng và quản lý lâm sản trên địa bàn được phân công: - Xây dựng phương án, kế hoạch phối hợp với các cơ quan nhà nước có liên quan, các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang, lực lượng BVR của chủ rừng thực hiện BVR trên địa bàn. - Truyền truyền, phổ biến pháp luật, vận động quần chúng	80	11	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, luật, kinh tế lâm nghiệp, quản lý nhà nước, công nghệ chế biến lâm sản, quản lý tài nguyên và môi trường, quản lý tài nguyên thiên nhiên, quản lý bảo vệ tài nguyên rừng, quản lý tài nguyên rừng, lâm nghiệp và hệ thống sinh thái, hành chính công - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.		Theo tiêu chuẩn ngành công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngành công chức hiện giữ	KLVT	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích	

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên ché giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
					luật về bảo vệ và phát triển rừng trên địa bàn	nhân dân tham gia quản lý, bảo vệ và phát triển rừng; hướng dẫn, vận động cộng đồng dân cư thôn xây dựng và thực hiện quy ước bảo vệ và phát triển rừng. - Thực hiện các nhiệm vụ về BVR, PCCCR, phát triển rừng; phòng trừ sâu bệnh hại rừng. - Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, ngăn chặn các hành vi vi phạm các quy định của nhà nước về quản lý rừng, BVR, quản lý lâm sản, động vật hoang dã; tổ chức tuần tra, truy quét các tổ chức, cá nhân phá hoại rừng, khai thác, tàng trữ, mua bán, vận chuyển lâm sản, sản phẩm động vật hoang dã trái phép trên địa bàn. - Tiến hành điều tra, thu thập tình hình và báo cáo kịp thời lên cấp trên trực tiếp về các hành vi hoạt động phá hoại rừng và buôn lậu lâm sản trên địa bàn được giao theo dõi; Lập biên bản, hồ sơ ban đầu về các vụ vi phạm, bảo vệ hiện trường, tang vật, phương tiện vận chuyển lâm sản trái phép. - Thực hiện việc tổng hợp, thống kê, báo cáo, đánh giá kết quả hoạt động, lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công.								thuyết phục, kỹ năng góp ý
Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung							2							
12.3 .2	Hành chính tổng hợp	CV hoặc TD	Chi cục Kiểm lâm	Thực hiện nhiệm vụ hành chính văn phòng Thực hiện công tác văn thư, thủ quỹ, thủ kho tại Chi cục	<ul style="list-style-type: none">- Thực hiện công tác tổng hợp báo cáo các lĩnh vực do ngành quản lý báo cáo UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp & PTNT theo quy định.- Thực hiện chương trình cải cách hành chính của đơn vị trên các lĩnh vực công tác và nhiệm vụ được giao.- Tổng hợp ý kiến kết luận của lãnh đạo Chi cục trong các cuộc họp định kỳ, đột xuất để theo dõi và đôn đốc thực hiện- Tham mưu và dự thảo các văn bản liên quan đến công tác tổ chức bộ máy, sử dụng cán bộ, công chức và người lao động; công tác về tiền lương, bảo hiểm, thôi việc, nghỉ hưu; Xây dựng lực lượng, thông tin tuyên truyền, đào tạo cán bộ; thi đua khen thưởng; kỷ luật tại các chi cục- Trực tiếp thực hiện các công việc phục vụ công tác về Hội nghị, hội thảo, tổng kết, sơ kết của đơn vị.- Theo dõi, thực hiện sửa chữa, bảo trì, nâng cấp, cải tạo TSCĐ và trang thiết bị. Mua sắm tài sản, trang thiết bị, VPP- Quản lý TSCĐ, trang thiết bị, phương tiện; bố trí phòng họp và âm thanh ánh sáng, hình thức, nghi lễ trong từng cuộc họp- Bảo đảm môi trường xanh - sạch - đẹp của cơ quan, vệ sinh cơ quan- Tổ chức xây dựng và thực hiện bài trí trụ sở, khuôn viên- Đối chiếu sử dụng các nguồn kinh phí hàng quý và quyết toán năm- Quản lý, báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu phí, lệ phí tháng, quý và quyết toán năm- Tiếp nhận, phân loại, nhập dữ liệu và chuyển giao công văn đến sau khi có ý kiến phê chuẩn của Lãnh đạo Chi cục.- Kiểm tra và hướng dẫn về các quy định về thể thức và trình tự trong việc ban hành các văn bản.- Cho số, phát hành văn bản bằng băng giấy và trên phần mềm theo quy định.- Giữ dấu, đóng dấu, trình ký và chuyển công văn đi.- Scan văn bản, chuyển bảng file điện tử của văn bản đến	100	1	<ul style="list-style-type: none">- Đại học trở lên về nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế - lâm nghiệp, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ chế biến lâm sản, quản lý tài nguyên và môi trường, quản lý tài nguyên rừng, lâm nghiệp xã hội, chính sách công, hành chính công- Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ			<ul style="list-style-type: none">- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác.- Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên ché giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT Tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
					người có thẩm quyền. Lưu file điện tử trên phần mềm. - Hủy bỏ các văn bản không phù hợp theo quy định. - Thông kê, báo cáo đột xuất và định kỳ về công tác văn thư. - Tổ chức lưu trữ công văn, hồ sơ công việc đối với ban giấy. - Kiểm tra, chỉnh lý, đề xuất chuyển hồ sơ, tài liệu đến trung tâm lưu trữ hoặc tiêu hủy theo quy định. - Quản lý, sắp xếp, bảo trì kho lưu trữ một cách khoa học đảm bảo việc lưu và truy xuất thông tin được dễ dàng. - Tìm lại các văn bản được lưu trữ khi được người có thẩm quyền yêu cầu									
12.3 .6	Kế toán	KTV	Chi cục Kiểm lâm	Kế toán tại đơn vị	- Lập dự toán các nguồn kinh phí của đơn vị - Quản lý, giám sát thực hiện kinh phí sử dụng và quyết toán các nguồn kinh phí - Đối chiếu sử dụng các nguồn kinh phí hàng quý và quyết toán năm. - Lập báo cáo tài chính năm và quyết toán tài chính năm - Kê khai thuế thu nhập cá nhân quý và quyết toán năm - Quản lý, báo cáo số thu phí thẩm định. - Mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, tài sản có định theo dự toán được duyệt - Các công tác khác khi được phân công.	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: tài chính-ngân hàng, kế toán, kiểm toán, kế toán doanh nghiệp, tài chính doanh nghiệp, tài chính tín dụng, tài chính công, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, kinh tế lao động, kinh tế nông nghiệp. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.			Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 Khung năng lực 6 bậc NNVN	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Chứng chỉ Kế toán viên	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý
Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ														
12.3 .11	Lái xe, lái xuồng		Chi cục Kiểm lâm	Thực hiện công tác lái xe ô tô chuyên dùng cơ quan, lái xuồng	Thực tiếp lái xe ô tô, xuồng theo đúng quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan, đơn vị. - Thực hiện công tác vệ sinh, bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng xe ô tô. Xuồng. - Thực hiện thủ tục tạm ứng và thanh toán để phục vụ công tác khi được lãnh đạo Chi cục yêu cầu - Thực hiện báo cáo về việc lái xe ô tô, xuồng theo định kỳ và khi có yêu cầu	100	HD	Giấy phép lái xe, xuồng theo quy định						Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống
Chi cục Thủy sản														
Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý														
12.1 .9	Chi cục trưởng	CV hoặc TD	Chi cục Thủy sản	Phụ trách chung lĩnh vực: thủy sản (Nuôi trồng, khai thác thủy sản, bảo vệ và phát triển nguồn lợi thủy sản); Tài chính kế toán; thanh tra pháp chế; Tổ chức cán bộ.	- Tham mưu cho Lãnh đạo Sở về hướng dẫn vào tổ chức thực hiện các chương trình, dự án đầu tư trong lĩnh vực thủy sản; thực hiện đánh giá các tác động của các dự án quy hoạch trong lĩnh vực thủy sản. - Tổ chức thực hiện: Công tác quản lý nhà nước về NTTS; Khai thác thủy sản; Bảo vệ nguồn lợi thủy sản; Đăng ký đăng kiểm tàu cá; Cấp đổi GPKT thủy sản, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn cho người và tàu cá khai thác TS; thực hiện quản lý tài chính và tài sản công theo quy định; thực thi pháp luật và thanh tra kiểm tra chuyên ngành thủy sản; đề xuất tuyển dụng, bổ nhiệm, nâng ngạch, sắp xếp và phân công vị trí việc làm, năng lượng, thi đua khen thưởng. - Phát ngôn báo chí	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế thủy sản, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ sinh học, công nghệ chế biến thủy sản, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường, đóng tàu thủy, máy tàu thủy, chính sách công, hành chính công. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	Cao cấp	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý
12.1 .10	Phó Chi cục trưởng	CV hoặc TD	Chi cục Thủy sản	Phụ trách công tác tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá; Khai thác; Nuôi	- Tham mưu cho Chi cục trưởng quản lý lĩnh vực khai thác; nuôi trồng thủy sản; bảo vệ và phát triển nguồn lợi thủy sản; tàu cá; thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn cho người và tàu cá khai thác TS; công tác đăng kiểm tàu cá - Phụ trách công tác PCTT&TKCN của Chi cục. - Tham mưu cho và giúp Chi cục trưởng theo dõi lĩnh vực	100	2	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế thủy sản, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ sinh học, công nghệ chế biến thủy sản, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường, đóng tàu thủy, máy tàu thủy, chính sách công, hành chính công.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác.

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biến chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				trồng thủy sản; Bảo vệ và PTNLTS. Phụ trách công tác Hành chính tổng hợp	tổng hợp; xây dựng quy hoạch, kế hoạch; chế độ tiền lương, bảo hiểm, thi đua khen thưởng; nội quy, quy chế cơ quan, đơn vị.			- Nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.				hiển giữ	cấp phòng và tương đương	- Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý
12.1 .11	Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp	CV hoặc TD	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Chủ trì tham mưu và tổ chức thực hiện chế độ chính sách; thi đua khen thưởng, các công việc hành chính quản trị; chế độ thông kê, báo cáo	- Chủ trì, tham mưu, tổ chức, triển khai, theo dõi về tổ chức bộ máy, biên chế cơ quan đơn vị; Thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của đơn vị theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Sở Nông nghiệp & PTNT. - Theo dõi việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan và theo quy định của pháp luật; thực hiện và quản lý các công việc hành chính quản trị, văn thư, lưu trữ báo mật tài liệu, báo đảm thông tin liên lạc, phương tiện đi lại, làm việc theo đúng quy định. Chủ trì, tổ chức công việc lễ tân, khánh tiết trong các hội nghị, hội thảo tại đơn vị.	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành nghề nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế thủy sản, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, chính sách công, hành chính công. - Nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý
12.1 .11	Trưởng phòng Khai thác thủy sản	CV hoặc TD	Phòng Khai thác thủy sản	Chủ trì tham mưu và tổ chức thực hiện công tác QLNN về lĩnh vực khai thác, bảo tồn và phát triển nguồn lợi thủy sản, lĩnh vực tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá	- Tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục về điều tra, đánh giá nguồn lợi TS; cung cấp thông tin về dự báo ngư trường, vùng khai thác, mùa, vụ khai thác thủy sản theo quy định của pháp luật; cấp, đổi giấy phép KTTTS; Chống khai thác IUU. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy chế vùng khai thác thủy sản ở các vùng/nước tự nhiên thuộc phạm vi quản lý của tỉnh. - Tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục về công tác tổ chức tuyên truyền và triển khai những quy định của pháp luật về danh mục thủy sản cần được bảo tồn, bảo vệ, cần được tái tạo; thực hiện công tác thi giống tái tạo nguồn lợi thủy sản. - Tham mưu cho và tổ chức thực hiện về Quản lý hoạt động tàu cá trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bộ NN; thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn cho người và tàu cá khai thác TS; Đăng ký, đăng kiểm tàu cá, thuyền viên. - Tham mưu và tổ chức thực hiện quản lý cảng cá, khu neo đậu, ATTP trên tàu cá; công tác PCTT&TKCN chuyển ngành thủy sản.	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành nghề nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, kinh tế thủy sản, đầu thuyền, vận tải biển, điện, cơ điện lạnh, công nghệ kỹ thuật điện, điện cơ động cơ thủy, máy dầu thủy, thiết kế tàu thủy, kỹ thuật an toàn hàng hải, công nghệ chế biến thủy sản, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường. - Nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý
12.1 .11	Trưởng phòng Nuôi trồng thủy sản	CV hoặc TD	Phòng Nuôi trồng thủy sản	Chủ trì tham mưu và tổ chức thực hiện công tác QLNN về lĩnh vực nuôi trồng thủy sản trên địa bàn tỉnh quản lý	- Tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục về việc quản lý vùng NTTS úp/trùng. Hướng dẫn mùa vụ, đối tượng và cơ cấu thủy sản nuôi trồng tại địa phương; thực hiện công tác quản lý về thức ăn, nguyên liệu, chất bổ sung thức ăn quản lý môi trường nuôi; các sản phẩm xử lý cái tạo môi trường NTTS; thực hiện phòng, chống và khắc phục dịch bệnh trong NTTS. - Tham mưu công tác hướng dẫn, kiểm tra các cơ sở sản xuất, kinh doanh giống thực hiện quy định điều kiện sản xuất, kinh doanh giống thủy sản.	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành nghề nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, kinh tế thủy sản, công nghệ chế biến thủy sản, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường, công nghệ sinh học. - Nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý
12.1 .14	Phó trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp	CV hoặc TD	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Tổ chức triển khai thực hiện công tác tổ chức cán bộ, chế độ chính sách; thi đua khen	- Giúp trưởng phòng triển khai, theo dõi về tổ chức bộ máy, biên chế cơ quan đơn vị; Thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của đơn vị theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Sở Nông nghiệp & PTNT.	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành nghề nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế thủy sản, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, chính sách công, hành chính công. - Nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biến thể giao	YC Chuyên môn nghiệp vụ	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng					Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
									LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
					thường, các công việc hành chính quản trị	- Thực tiếp theo dõi việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan và theo quy định của pháp luật, thực hiện và quản lý các công việc hành chính quản trị, văn thư, lưu trữ bảo mật tài liệu, bảo đảm thông tin liên lạc, phương tiện đi lại, làm việc theo đúng quy định. Thực hiện tổ chức công việc lễ tân, khánh tiết trong các hội nghị, hội thảo tại đơn vị.						giữ	phòng và tương đương	quan lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý	
12.1.14	Phó trưởng phòng Khai thác thủy sản	CV hoặc TD	Phòng Khai thác thủy sản	Tham mưu thực hiện công tác vệ sinh môi trường và khai thác thủy sản, lĩnh vực tàu cá, cơ sở dịch vụ du lịch cá	- Tham mưu cho Trưởng phòng về điều tra, đánh giá nguồn lợi TS; cung cấp thông tin về dự báo ngư trường, vùng khai thác, mùa, vụ khai thác thủy sản theo quy định của pháp luật... thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn cho người và tàu cá khai thác TS. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy chế vùng khai thác thủy sản ở các vùng nước tự nhiên thuộc phạm vi quản lý của tỉnh. - Thực tiếp phụ trách công tác tổ chức tuyên truyền và triển khai những quy định của pháp luật về đánh bắt thủy sản của đơn vị, cấp ủy, cấp chính quyền địa phương và các tổ chức, cá nhân có liên quan. - Tham mưu cho Trưởng phòng về Quản lý hoạt động tàu cá trên địa bàn theo quy định của pháp luật và pháp cấp quản lý của Bộ NN, thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn cho người và tàu cá khai thác TS. - Tham mưu cho Trưởng phòng về hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ đăng ký, đăng kiểm tàu cá; cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy chứng nhận, xác nhận giấy phép, chứng chỉ về KTTS, tàu cá, cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá. - Thực tiếp phụ trách lĩnh vực ATPP trên tàu cá và công tác PCTT & TKCN	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành học ngành hoặc chuyên ngành: du lịch, Nông nghiệp, thủy sản, kinh tế thủy sản, điều khiển tàu biển, đơn vị điều hành, công nghệ kỹ thuật điện, điện tử, động cơ thủy, máy tuabin, thiết kế tàu thủy, kỹ thuật an toàn hàng hải, công nghệ chế biến thủy sản, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường. - Ngành học chuyên ngành: du lịch hoặc phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý	
12.1.14	Phó trưởng phòng Nuôi trồng thủy sản	CV hoặc TD	Phòng Nuôi trồng thủy sản	Tổ chức thực hiện công tác vệ sinh môi trường và nuôi trồng thủy sản, lĩnh vực nuôi trồng thủy sản, lĩnh vực nuôi trồng thủy sản	- Tham mưu cho Trưởng phòng về rà soát thực hiện việc quản lý vùng nuôi TS tập trung, hướng dẫn mùa vụ, đối tượng và cơ cấu thủy sản nuôi trồng tại địa phương; thực hiện công tác vệ sinh môi trường, nguyên liệu, chất bổ sung thức ăn, quản lý môi trường nuôi; các sản phẩm xử lý tại môi trường NTTS, thực hiện phòng, chống và khắc phục hậu quả dịch bệnh trong NTTS. - Tham mưu cho Trưởng phòng công tác hướng dẫn, kiểm tra các cơ sở sản xuất, kinh doanh giống thực hiện quy định điều kiện sản xuất, kinh doanh giống thủy sản. - Thực tiếp phụ trách lĩnh vực ATPP trong NTTS, thống kê, đánh giá vùng nuôi.	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành học ngành hoặc chuyên ngành: du lịch, Nông nghiệp, thủy sản, kinh tế thủy sản, công nghệ chế biến thủy sản, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường, công nghệ sinh học. - Ngành học chuyên ngành: du lịch hoặc phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý	
Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành							7								
12.2.17	Quản lý và Nuôi trồng thủy sản	CV	Phòng Nuôi trồng thủy sản	Thực hiện công tác vệ sinh môi trường và nuôi trồng thủy sản, lĩnh vực nuôi trồng thủy sản, lĩnh vực nuôi trồng thủy sản	- Tham mưu, soạn thảo các văn bản về nội dung quản lý vùng NTTS tập trung, hướng dẫn mùa vụ, đối tượng và cơ cấu thủy sản nuôi trồng tại địa phương. - Thực hiện công tác vệ sinh môi trường, nguyên liệu, chất bổ sung thức ăn, quản lý môi trường nuôi; các sản phẩm xử lý tại môi trường NTTS; - Thực hiện phòng, chống và khắc phục hậu quả dịch bệnh trong NTTS. - Chịu trách nhiệm nội dung cụ thể tham mưu cho Lãnh đạo về hướng dẫn, kiểm tra các cơ sở sản xuất, kinh doanh giống thực hiện quy định điều kiện sản xuất, kinh doanh giống thủy sản. - Tiếp nhận và xem xét hồ sơ cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy chứng nhận, xác nhận, giấy phép, chứng chỉ về môi trường thủy sản. - Cập nhật dữ liệu vào phần mềm quản lý quốc gia về NTTS. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật và Chỉ thị của trường giao.	100	2	- Đại học trở lên với nhóm ngành học ngành hoặc chuyên ngành: du lịch, Nông nghiệp, thủy sản, kinh tế thủy sản, công nghệ chế biến thủy sản, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường, công nghệ sinh học. - Ngành học chuyên ngành: du lịch hoặc phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	CV	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 KNLN NVN	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý			
12.2	Quản lý và Nuôi trồng thủy sản	CV	Phòng Nuôi trồng thủy sản	Thực hiện công tác vệ sinh môi trường và nuôi trồng thủy sản, lĩnh vực nuôi trồng thủy sản, lĩnh vực nuôi trồng thủy sản	- Thực hiện các nội dung công việc về điều tra, đánh giá	100	2	- Đại học trở lên với nhóm ngành học ngành hoặc chuyên ngành: du lịch, Nông nghiệp, thủy sản, kinh tế thủy sản, điều khiển tàu biển, đơn vị điều hành, công nghệ kỹ thuật điện, điện tử, động cơ thủy, máy tuabin, thiết kế tàu thủy, kỹ thuật an toàn hàng hải, công nghệ chế biến thủy sản, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường.	CV	Sử dụng	Có kỹ	- Có năng lực phân tích,			

Mã VT L	Tên đơn vị/VT L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên ché giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
18	Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản		Khai thác và Phát triển nguồn lợi thủy sản	hiền công tác về lĩnh vực khai thác, bảo tồn và phát triển nguồn lợi thủy sản	nguồn lợi TS; cung cấp thông tin về dự báo ngư trường, vùng khai thác, mùa, vụ khai thác thủy sản theo quy định của pháp luật. - Thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn cho người và tàu cá khai thác TS. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy chế ứng dụng khai thác thủy sản ở các vùng nước tự nhiên thuộc phạm vi quản lý của tỉnh. - Nghiên cứu và thực hiện các văn bản về nội dung tuyên truyền và triển khai những quy định của pháp luật về danh mục thủy sản cần được bảo tồn, bảo vệ, cần được tái tạo, chuẩn bị các nội dung cần thiết cho công tác thả giống tái tạo nguồn lợi thủy sản. - Cập nhật dữ liệu vào phần mềm quản lý quốc gia về Khai thác & PTNLTS.			ngành: đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, kinh tế thủy sản, điều khiển tàu biển, điện cơ điện lạnh, công nghệ kỹ thuật điện, điện tử, công nghệ thủy, máy tàu thủy, thiết kế tàu thủy, kỹ thuật an toàn hàng hải, công nghệ chế biến thủy sản, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.			được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 KNLN NVN	năng suất CNT T cơ bản		tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý
12.2 19	Quản lý Tàu cá, cơ sở dịch vụ nghề cá	CV	Phòng Tàu cá, cơ sở dịch vụ nghề cá	Thực hiện công tác về lĩnh vực tàu cá, cơ sở dịch vụ nghề cá	- Triển khai thực hiện các văn bản, báo cáo về Quản lý hoạt động tàu cá trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bộ NN&PTNT; thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn cho người và tàu cá khai thác TS. - Thực hiện hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ đăng ký, đăng kiểm tàu cá; cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy chứng nhận, xác nhận giấy phép, chứng chỉ KTTS, tàu cá, cơ sở dịch vụ lưu trú nghề cá. - Tham mưu thực hiện nhiệm vụ cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATVSTP tàu cá. Tham gia công tác thường trực PCTT & TKCN chuyên ngành thủy sản. - Cập nhật dữ liệu vào phần mềm quản lý quốc gia về Tàu cá, CSDVHC nghề cá.	100	3	- Đại học trở lên về nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, kinh tế thủy sản, điều khiển tàu biển, điện cơ điện lạnh, công nghệ kỹ thuật điện, điện tử, công nghệ thủy, máy tàu thủy, thiết kế tàu thủy, kỹ thuật an toàn hàng hải, công nghệ chế biến thủy sản, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.		CV	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 KNLN NVN	Có kỹ năng sử dụng CNTT T cơ bản		- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý
Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung							3							
12.3 2	Hành chính - Tổng hợp	CV	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Thực hiện nhiệm vụ hành chính văn phòng, công tác cai cách hành chính, một cửa liên thông, tổng hợp thực hiện nhiệm vụ thanh tra kiểm soát giải quyết khiếu nại tố cáo, thu, chi các loại phí, lệ phí, sắp xếp chứng từ, thực hiện công tác văn thư	-Thực hiện công tác tổng hợp báo cáo các lĩnh vực do ngành quản lý báo cáo UBND tỉnh, Sở Nông nghiệp & PTNT theo quy định. -Thực hiện chương trình cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà của Chi cục trên các lĩnh vực công tác và nhiệm vụ được giao. -Tổng hợp ý kiến kết luận của Lãnh đạo Chi cục trong các cuộc họp định kỳ, đột xuất để theo dõi đôn đốc thực hiện -Tham mưu và dự thảo các văn bản liên quan đến công tác tổ chức bộ máy, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; công tác về tiền lương, bảo hiểm, thôi việc, nghỉ hưu; Xây dựng lực lượng, thông tin tuyên truyền; đào tạo cán bộ; thi đua khen thưởng; kỷ luật tại các chi cục - Thực tiếp thực hiện các công việc phục vụ công tác về Hội nghị, hội thảo, tổng kết, sơ kết của Sở và các đơn vị. - Nhận và trả hồ sơ cấp phép theo quy định. Thực hiện báo cáo về công tác nhận và trả hồ sơ cấp phép theo định kỳ và khi có yêu cầu. - Lưu hồ sơ cấp phép (biên bản, giấy phép) - Cập nhật hồ sơ, thủ tục hành chính. - Thực hiện công tác cai cách hành chính của Chi cục. -Cập nhật văn bản QPPL mới ban hành quy định về thủ tục hành chính và dự thảo Quy định thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế. - Rà soát các thủ tục đang áp dụng, đề xuất sửa đổi và xây dựng thủ tục mới. - Tham mưu, soạn thảo báo cáo lãnh đạo về xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra của ngành. Quyết định việc thanh tra khi có dấu hiệu vi phạm pháp luật. Tham mưu các quyết định theo thẩm quyền việc thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra, cơ cấu chức năng nhiệm vụ thành tra đi làm việc. Quyết	100	2	- Đại học trở lên về nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: đào tạo: Nông nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế thủy sản, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, chính sách công, hành chính công. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.		CV	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 KNLN NVN	Có kỹ năng sử dụng CNTT T cơ bản		- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
					<div>định xử phạt hành chính trong lĩnh vực công việc được giao. Tổng hợp các nội dung về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân và phòng chống tham nhũng. Trực tiếp thực hiện việc thanh tra, kiểm tra khi được phân công -Thực hiện nhiệm vụ thu quỹ cơ quan -Đổi chiếu sử dụng các nguồn kinh phí hàng quý và quyết toán năm -Quản lý, báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu phí, lệ phí tháng, quý và quyết toán năm. -Công tác khác được Chỉ cục trưởng giao. - Tiếp nhận, phân loại, nhập dữ liệu và chuyển giao công văn đến sau khi có ý kiến phê duyệt của Chỉ cục trưởng. - Kiểm tra và hướng dẫn về các quy định về thể thức và trình tự trong việc ban hành các văn bản của Chỉ cục. - Cho số, phát hành văn bản bằng bản giấy và trên phần mềm theo quy định. - Giữ dấu, đóng dấu, trình ký và chuyển công văn đi. - Scan văn bản, chuyển bằng file điện tử của văn bản đến người có thẩm quyền. Lưu file điện tử trên phần mềm. - Hủy bỏ các văn bản không phù hợp theo quy định. - Thông kê, báo cáo đột xuất và định kỳ về công tác văn thư.</div>									
12.3.6	Kế toán	KTV	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Kế toán tại Chỉ cục	<div>- Xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ - Thiết lập và cập nhật hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kế toán; báo quan lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định. - Lập các báo cáo tài chính - Kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính - Hướng dẫn, kiểm tra các Phòng, đơn vị trực thuộc thực hiện chế độ chi tiêu, quản lý tài chính, chế độ tiền lương, bảo hiểm xã hội theo quy định của Pháp luật - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật và Chỉ cục trưởng giao.</div>	100	1	<div>- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: tài chính-ngân hàng, kế toán, kiểm toán, kế toán doanh nghiệp, tài chính doanh nghiệp, tài chính tín dụng, tài chính công, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, kinh tế lao động, kinh tế nông nghiệp. - Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</div>			Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 Khung năng lực 6 bậc NNVN	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Kế toán viên	<div>- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Xác định giải quyết vấn đề. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng giải thích thuyết phục, kỹ năng góp ý</div>
Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ														
	Phục vụ		Phòng Hành chính - Tổng hợp	Phục vụ hội thảo, hội nghị, trình bày báo trí phòng họp....	<div>- Dọn dẹp vệ sinh trong cơ quan. -Bày trí, chuẩn bị phòng họp và nước uống. -Công tác tạp vụ khác - Trực tiếp theo dõi việc vận hành các hệ thống điện, điện lạnh và hệ thống cấp, thoát nước; báo cáo Lãnh đạo khi có sự cố hỏng hóc đối với hệ thống điện, điện lạnh và hệ thống cấp thoát nước. - Theo dõi công tác bảo trì các hệ thống điện, điện lạnh và hệ thống cấp, thoát nước. - Phối hợp trông giữ phương tiện đi lại của cán bộ, công chức và khách đến làm việc -Bảo vệ tài sản của cơ quan, phương tiện đi làm của CBCC và khách đến cơ quan. -Kiểm tra giấy tờ, hướng dẫn người và các phương tiện ra vào cổng cơ quan theo đúng thủ tục quy định. -Tuần tra, kiểm tra, đảm bảo an ninh trật tự - Phòng chống cháy nổ trong cơ quan, ghi chép người ra vào cơ quan -Bảo cáo kịp thời cho cấp trên và cơ quan có trách nhiệm xử lý khi xảy ra sự cố -Thực hiện báo cáo về công tác bảo vệ cơ quan theo định kỳ và khi có yêu cầu</div>	100	HD	Tốt nghiệp THPT trở lên						Kỹ năng: kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống...
Chỉ cục Phát triển nông thôn							23							
Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý							11							
12.1	Chỉ cục	CV	Chỉ cục	Phụ trách	- Tham mưu cho Lãnh đạo sơ xây dựng và hướng dẫn, tổ	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên	CC	CV	Theo tiêu	Theo	Chứng	Năng lực: Có năng lực phân

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				hành chính quản trị	định của pháp luật, thực hiện và quản lý các công việc hành chính quản trị, văn thư, lưu trữ bảo mật tài liệu, bảo đảm thông tin liên lạc, phương tiện đi lại, làm việc theo đúng quy định. Chủ trì, tổ chức công việc lễ tân, khánh tiết trong các hội nghị, hội thảo tại đơn vị.								trưng đương	
12.1.11	Trưởng phòng Kinh tế hợp tác và Trang trại	CV hoặc TD	Chi cục Phát triển nông thôn	Chủ trì, tổ chức thực hiện công tác về lĩnh vực kinh tế hợp tác và trang trại trong nông nghiệp	- Tham mưu xây dựng và hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về phát triển kinh tế hợp tác nông, lâm, ngư nghiệp và điểm nghiệp; kinh tế hộ, kinh tế trang trại, liên kết trong nông nghiệp; - Đề xuất và hướng dẫn thực hiện cơ chế, chính sách, biện pháp khuyến khích đối với phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại, kinh tế hợp tác nông, lâm, ngư nghiệp và điểm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn trên địa bàn cấp xã; - Tham mưu thông tin tuyên truyền, phổ biến pháp luật, đạo tạo bồi dưỡng nâng cao năng lực cán bộ các cấp trong lĩnh vực kinh tế hợp tác, kinh tế trang trại, hợp tác xã, kinh tế hộ trong nông, lâm, ngư nghiệp trên địa bàn tỉnh.	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, tổng hợp, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ chế biến thủy sản, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng thủy văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường, công nghệ sinh học, chính sách công, hành chính công; - Ngành học chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản....
12.1.11	Trưởng phòng Phát triển nông thôn và Bảo trì dân cư	CV hoặc TD	Chi cục Phát triển nông thôn	Chủ trì, tổ chức thực hiện công tác về lĩnh vực phát triển nông thôn, an sinh xã hội, đào tạo nghề nông nghiệp; quy hoạch và bảo trì ổn định dân cư	- Tham mưu xây dựng và hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về quy hoạch và bảo trì, ổn định dân cư, di dân tái định cư, an sinh xã hội; đào tạo nghề nông nghiệp cho lao động nông thôn; - Tham mưu chủ trương xây dựng các chương trình, dự án về bảo trì dân cư, di dân tái định cư, bảo trì ổn định dân cư các vùng thiên tai, đặc biệt khó khăn, khu rừng đặc dụng, vùng nước biển dâng do tác động của biến đổi khí hậu; - Tham mưu xây dựng chính sách hỗ trợ sản xuất nông nghiệp, ngành nghề, dịch vụ nông thôn cho các đối tượng thuộc Chương trình MTQG giảm nghèo bền vững; - Tham mưu xây dựng, nghiên cứu tổng kết và nhân rộng các mô hình về đào tạo nghề nông nghiệp cho lao động nông thôn; - Tham mưu triển khai thực hiện chương trình đào tạo nghề cho lao động nông thôn.	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, tổng hợp, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ chế biến thủy sản, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng thủy văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường, công nghệ sinh học, chính sách công, hành chính công; - Ngành học chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản....
12.1.11	Trưởng phòng Cơ điện và Ngành nghề nông thôn	CV hoặc TD	Chi cục Phát triển nông thôn	Chủ trì, tổ chức thực hiện công tác về lĩnh vực cơ điện nông nghiệp và phát triển ngành nghề nông thôn	- Tham mưu xây dựng và hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về phát triển cơ điện nông nghiệp, ngành nghề, làng nghề nông thôn; - Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch, cơ chế, chính sách phát triển cơ điện nông nghiệp, ngành nghề, làng nghề gắn với bộ gia đình và hợp tác xã sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tham mưu về hướng dẫn và tổ chức hội chợ, triển lãm, hội thi sản phẩm nông, lâm, thủy sản và sản phẩm làng nghề nông thôn; - Tham mưu triển khai các đề tài, dự án nghiên cứu và ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật lĩnh vực môi trường làng nghề; - Tham mưu rà soát, tổng hợp báo cáo tình hình môi trường làng nghề trên địa bàn tỉnh.	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, tổng hợp, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ chế biến thủy sản, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng thủy văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường, công nghệ sinh học, chính sách công, hành chính công; - Ngành học chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản....
12.1.4	Phó trưởng phòng Hành chính tổng hợp	CV hoặc TD	Chi cục Phát triển nông thôn	Tổ chức triển khai thực hiện công tác Tổng hợp; Thông tin tuyên truyền; các chức HC và các nhiệm	- Tổng hợp, báo cáo tiến độ thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của Chi cục; Đầu mối tổ chức thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan đến nhiệm vụ của Chi cục; - Trực tiếp theo dõi việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan và theo quy định của pháp luật; thực hiện và quản lý	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, chính sách công, hành chính công; - Ngành học chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và	Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản....

Mã VTV L	Tên đơn vị/TV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
					vụ khác khi được TP phân công	các công việc hành chính quản trị, văn thư, lưu trữ bảo mật tài liệu, bảo đảm thông tin liên lạc, phương tiện đi lại, làm việc theo đúng quy định. Thực hiện tổ chức công việc lễ tân, khánh tiết trong các hội nghị, hội thảo tại đơn vị; - Quản lý, hướng dẫn các phòng chuyên môn thuộc Chi cục dự trữ, cải tiến HTQLCL, TCVN ISO 9001.								trung lương
12.1.4	Phó trưởng phòng Kinh tế hợp tác và Trang trại	CV hoặc TD	Chi cục Phát triển nông thôn	Tổ chức thực hiện công tác tổng hợp các nhiệm vụ của phòng; công tác đào tạo tập huấn và các nhiệm vụ khác khi được phân công	- Tham mưu, triển khai các nội dung về công tác quy hoạch, kế hoạch, các chương trình, dự án về phát triển kinh tế hợp tác nông, lâm, ngư nghiệp và điểm nghiệp; kinh tế hộ, kinh tế trang trại, liên kết trong nông nghiệp; - Tham mưu, triển khai thông tin tuyên truyền, phổ biến pháp luật, đào tạo nâng cao năng lực cán bộ các cấp trong lĩnh vực kinh tế hợp tác, kinh tế trang trại, hợp tác xã, kinh tế hộ trong nông, lâm, ngư nghiệp; - Tham mưu, hướng dẫn thực hiện cơ chế, chính sách, biện pháp khuyến khích đổi mới phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại, kinh tế hợp tác nông, lâm, ngư nghiệp và điểm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn trên địa bàn cấp xã; - Tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện các Chương trình, dự án hỗ trợ, sắp xếp dân cư, tái định cư, bố trí ổn định dân cư các vùng thiên tai, đặc biệt khó khăn, khu rừng đặc dụng, vùng nước biên dạng do tác động của biến đổi khí hậu; Đầu mối tổ chức việc kiểm tra, giám sát thực hiện công tác di dân, tái định cư trong nông thôn theo quy hoạch phát triển kinh tế xã hội của tỉnh; - Tham mưu xây dựng, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc tổ chức triển khai thực hiện chính sách, văn bản, nội dung hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp, ngành nghề dịch vụ cho các đối tượng thuộc các chương trình MTQG giảm nghèo và an sinh xã hội; - Tham mưu triển khai thực hiện các chương trình bảo hiểm nông nghiệp, đào tạo nâng cao năng lực cho lao động nông thôn; - Tham mưu triển khai thực hiện Chương trình bảo hiểm nông nghiệp.	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành học ngành học chuyên ngành: đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, nông học, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ chế biến thủy sản, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường, công nghệ sinh học, chính sách công, hình thành công tác; - Ngành học chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Năm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản....
12.1.4	Phó trưởng phòng Phát triển nông thôn và Bảo trợ dân cư	CV hoặc TD	Chi cục Phát triển nông thôn	Tổ chức thực hiện công tác an sinh xã hội nông thôn, quy hoạch và bố trí dân cư; Chương trình bảo hiểm NN	- Tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện các Chương trình, dự án hỗ trợ, sắp xếp dân cư, tái định cư, bố trí ổn định dân cư các vùng thiên tai, đặc biệt khó khăn, khu rừng đặc dụng, vùng nước biên dạng do tác động của biến đổi khí hậu; Đầu mối tổ chức việc kiểm tra, giám sát thực hiện công tác di dân, tái định cư trong nông thôn theo quy hoạch phát triển kinh tế xã hội của tỉnh; - Tham mưu xây dựng, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc tổ chức triển khai thực hiện chính sách, văn bản, nội dung hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp, ngành nghề dịch vụ cho các đối tượng thuộc các chương trình MTQG giảm nghèo và an sinh xã hội; - Tham mưu triển khai thực hiện các chương trình bảo hiểm nông nghiệp, đào tạo nâng cao năng lực cho lao động nông thôn; - Tham mưu triển khai thực hiện Chương trình bảo hiểm nông nghiệp.	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành học ngành học chuyên ngành: đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, nông học, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ chế biến thủy sản, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường, công nghệ sinh học, chính sách công, hình thành công tác; - Ngành học chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Năm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản....
12.1.4	Phó trưởng phòng Cơ điện và Ngành nghề nông thôn	CV hoặc TD	Chi cục Phát triển nông thôn	Tổ chức thực hiện công tác về lĩnh vực cơ điện nông nghiệp và phát triển ngành nghề nông thôn	- Tham mưu, xây dựng và hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, kế hoạch, dự án về phát triển cơ điện nông nghiệp, ngành nghề, làng nghề nông thôn; - Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch, cơ chế, chính sách phát triển cơ điện nông nghiệp, ngành nghề, làng nghề gắn với hộ gia đình và hợp tác xã sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Chuẩn bị và triển khai các nội dung về hướng dẫn và tổ chức hội trợ, triển lãm, hội thi sản phẩm nông, lâm, thủy sản và sản phẩm làng nghề nông thôn; - Tham mưu triển khai các đề tài, dự án nghiên cứu và ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật lĩnh vực môi trường làng nghề; - Tham mưu rà soát, tổng hợp báo cáo tình hình môi trường làng nghề trên địa bàn tỉnh.	100	1	- Đại học trở lên với nhóm ngành học ngành học chuyên ngành: đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, nông học, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ chế biến thủy sản, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường, công nghệ sinh học, chính sách công, hình thành công tác; - Ngành học chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	TC	CV hoặc TD	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức hiện giữ	Chứng chỉ bồi dưỡng quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương	Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Năm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản....
Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành							9							
12.2.20	Quản lý Kinh tế hợp tác xã và Trang trại	CV	Chi cục Phát triển nông thôn	Tổ chức thực hiện công tác về lĩnh vực kinh tế hợp tác trong nông nghiệp	- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các chương trình dự án, đề án, kế hoạch về phát triển kinh tế hợp tác nông, lâm, ngư nghiệp và điểm nghiệp, kinh tế hộ, kinh tế trang trại, liên kết chuỗi giá trị trong nông nghiệp sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tham mưu thông tin tuyên truyền, phổ biến pháp luật, đào tạo bồi dưỡng nâng cao năng lực cán bộ các cấp trong	100	3	- Đại học trở lên với nhóm ngành học ngành học chuyên ngành: đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, nông học, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ chế biến thủy sản, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thủy văn học, kỹ thuật tài		CV	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 KNLM NVN	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản		Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Năm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sử dụng công nghệ

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên chế giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
					linh vực kinh tế hợp tác, kinh tế trang trại, hợp tác xã, kinh tế hộ trong nông, lâm, ngư nghiệp trên địa bàn tỉnh; - Giúp trưởng phòng triển khai, theo dõi, quản lý các đề tài, dự án nghiên cứu và ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng trên địa bàn tỉnh; - Quản lý việc đăng ký công bố hợp quy của tổ chức, cá nhân về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của phòng; - Tổ chức điều tra, thống kê, xây dựng cơ sở dữ liệu và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về các lĩnh vực quản lý của phòng.			nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, kỹ thuật công trình thủy, kỹ thuật công trình xây dựng và công nghiệp, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường, công nghệ sinh học, chính sách công, hành chính công; - Ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.						thông tin, xây dựng văn bản....
12.2 21	Quy hoạch và xây dựng chính sách di dân, tái định cư	CV	Chi cục Phát triển nông thôn	Thực hiện công tác về lĩnh vực phát triển nông thôn, an sinh xã hội nông thôn, quy hoạch và bố trí dân cư	- Tham mưu xây dựng và hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy trình, quy phạm, định mức kinh tế-kỹ thuật về giảm nghèo và an sinh xã hội, đào tạo nghề cho lao động nông thôn sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Tham mưu xây dựng các văn bản cá biệt về giảm nghèo và an sinh xã hội, đào tạo nghề cho lao động nông thôn để trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành theo thẩm quyền. - Tổ chức thông tin, tuyên truyền, phổ biến pháp luật chuyên ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của phòng. - Tham mưu thực hiện các chương trình, nội dung, nhiệm vụ phát triển nông thôn, các chương trình mục tiêu quốc gia về giảm nghèo và an sinh xã hội, xã hội và thay thế cây có chứa chất ma túy, đào tạo nghề cho lao động nông thôn. - Hướng dẫn việc triển khai chương trình bảo hiểm nông nghiệp theo quy định. - Tổ chức triển khai thực hiện chương trình xây dựng NTM theo phân công của Lãnh đạo Sở, Chi cục trưởng. - Tổ chức điều tra, thống kê, tổng hợp, xây dựng cơ sở dữ liệu và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về các lĩnh vực quản lý của phòng. - Chủ trì, phối hợp tập huấn chuyển môn, nghiệp vụ về chuyên ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của phòng. - Tham mưu xây dựng, nghiên cứu, tổng kết và nhân rộng các mô hình về bố trí dân cư, di dân tái định cư, phát triển nông thôn, giảm nghèo và an sinh xã hội, đào tạo nghề nông nghiệp cho LDNT; xóa bỏ thay thế cây có chứa chất ma túy. - Thực hiện chế độ thông kê, thông tin, báo cáo thuộc phạm vi, lĩnh vực của phòng quản lý theo quy định.	100	3	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, tổng hợp, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ chế biến thực phẩm, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thực văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, kỹ thuật công trình thủy, kỹ thuật công trình xây dựng và công nghiệp, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường, công nghệ sinh học, chính sách công, hành chính công; - Ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.		CV	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 KNLN NVN	Có kỹ năng sử dụng CNTT T cơ bản		Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản....
	Cơ điện, ngành nghề nông thôn	CV	Chi cục Phát triển nông thôn	Thực hiện công tác về lĩnh vực cơ điện và ngành nghề nông thôn	- Tham mưu tổ chức tập huấn chuyển môn, nghiệp vụ về Phát triển cơ điện, vệ sinh an toàn lao động và ngành nghề nông thôn trên địa bàn tỉnh; - Tổ chức điều tra, thống kê, xây dựng cơ sở dữ liệu và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về các lĩnh vực cơ điện và ngành nghề nông thôn; - Triển khai các đề tài, dự án nghiên cứu và ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật chuyên ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi của phòng trên địa bàn tỉnh; - Chủ trì, phối hợp với các phòng của Chi cục và các đơn vị có liên quan tổ chức thông tin, tuyên truyền, phổ biến pháp luật chuyên ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của phòng; - Chuẩn bị các điều kiện và tham gia vào công tác triển khai các nội dung về hướng dẫn và tổ chức hội chợ triển lãm Hội thi sản phẩm nông, lâm, thủy sản và sản phẩm làng nghề nông thôn. - Tham mưu rà soát, tổng hợp báo cáo tình hình môi	100	3	- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, tổng hợp, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, công nghệ chế biến thực phẩm, kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật xây dựng công trình thủy, kỹ thuật xây dựng công trình biển, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, công nghệ kỹ thuật xây dựng, thực văn học, kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật cấp thoát nước, kỹ thuật công trình thủy, kỹ thuật công trình xây dựng và công nghiệp, công nghệ môi trường, công nghệ kỹ thuật môi trường, công nghệ sinh học, chính sách công, hành chính công; - Ngành hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.		CV	Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 KNLN NVN	Có kỹ năng sử dụng CNTT T cơ bản		Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản....

Mã VTV L	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng thời gian hoàn thành CV trong năm (%)	Biên ché giao	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT T tối thiểu	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Vị trí việc làm chuyên môn dùng														
12.3 .2	Hành chính tổng hợp	CV	Chi cục Phát triển nông thôn	Thực hiện nhiệm vụ hành chính văn phòng Thực hiện công tác văn thư, công tác lưu trữ và thu chi các loại quỹ, sắp xếp chứng từ	<ul style="list-style-type: none">- Thực hiện công tác tổng hợp báo cáo các lĩnh vực do ngành quản lý báo cáo UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp & PTNT theo quy định;- Thực hiện chương trình cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở, đơn vị trên các lĩnh vực công tác và nhiệm vụ được giao;- Tổng hợp ý kiến kết luận của Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Chi cục trong các cuộc họp định kỳ, đột xuất để theo dõi và đôn đốc thực hiện;- Tham mưu thực hiện việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển chuyển công tác; nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật;- Thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, thông tin báo cáo số lượng, chất lượng cán bộ, công chức; quản lý hồ sơ công chức;- Tiếp nhận, phân loại, nhập dữ liệu và chuyển giao công văn đến sau khi có ý kiến về chuẩn của lãnh đạo Chi cục;- Kiểm tra và hướng dẫn các quy định về thể thức và trình tự trong việc ban hành văn bản của Chi cục...- Cho sổ, phát hành văn bản bằng băng giấy và trên phần mềm theo quy định. Gửi giấy, đóng dấu trình ký và chuyển công văn đi;- Scan văn bản chuyển bằng file điện tử của văn bản đến người có thẩm quyền lưu giữ phan diện từ trên phần mềm; Huy bỏ các văn bản không phù hợp theo quy định.- Tổ chức lưu trữ công văn hồ sơ công việc đối với bản giấy.- Quản lý sắp xếp bố trí kho lưu trữ một cách khoa học và đảm bảo việc lưu trữ và truy xuất thông tin được.- Tim lại các văn bản được lưu ý khi được người có thẩm quyền yêu cầu.- Thực hiện nhiệm vụ thu quỹ cơ quan.- Đối chiếu sửa dụng các nguồn kinh phí hàng quý và quyết toán năm.	100	2	<ul style="list-style-type: none">- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: đào tạo: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, quản trị - quản lý, luật, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, quản lý nhà nước, quản trị kinh doanh, chính sách công, hành chính công;- Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;	CV	Sử dụng ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 KNLN NVN	Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác.Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản....		
12.3 .6	Kế toán	KTV	Chi cục Phát triển nông thôn	Kế toán tại đơn vị	<ul style="list-style-type: none">- Lập dự toán các nguồn kinh phí của đơn vị; Quản lý, giám sát thực hiện kinh phí sử dụng và quyết toán các nguồn kinh phí;- Đối chiếu sử dụng các nguồn kinh phí hàng quý và quyết toán năm;- Lập báo cáo tài chính năm và quyết toán tài chính năm;- Kế khai thuế thu nhập cá nhân quỹ và quyết toán năm;- Quản lý, báo cáo số thu phí thẩm định;- Mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, tài sản có định theo dự toán được duyệt;- Các công tác khác khi được phân công.	100	1	<ul style="list-style-type: none">- Đại học trở lên với nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: tài chính-ngân hàng, kế toán, kiểm toán, kế toán doanh nghiệp, tài chính doanh nghiệp, tài chính tín dụng, tài chính công, kinh tế, kinh tế đầu tư, kinh tế phát triển, kinh tế quốc tế, kinh tế lao động, kinh tế nông nghiệp.- Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.		Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 Khung năng lực 6 bậc NVN	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản	Kế toán viên	Năng lực: Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác.Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, xây dựng văn bản....	
Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ														
12.3 .12	Phục vụ		Chi cục Phát triển nông thôn	Phục vụ hội thảo, hội nghị, đơn dẹp vệ sinh cơ quan....	<ul style="list-style-type: none">- Dọn dẹp vệ sinh ở các phòng lãnh đạo, hành lang và khuôn viên cơ quan.- Bày trí và chuẩn bị phòng họp và nước uống.- Công tác tạp vụ khác.		HDL Đ							Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp xử lý tình huống...