

Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác thi đua – khen thưởng; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định, quyết định về công tác thi đua – khen thưởng trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu nội dung đề nghị khen thưởng các danh hiệu, các đợt khen thưởng chuyên đề của tỉnh, trung ương	150h	Hồ sơ khen thưởng đầy đủ, đúng đối tượng gửi tỉnh đúng tiến độ
Xây dựng hực hiện các quy trình xét khen thưởng các danh hiệu thi đua hàng năm, khen thưởng tổng kết năm	400h	Triển khai đồng bộ đầy đủ các nội dung, đảm bảo tiêu chí minh bạch, công khai, công bằng, kịp thời, xứng đáng
Tham mưu phát động các phong trào thi đua yêu nước	100h	Các phong trào thi đua được triển khai kịp thời, hình thức đổi mới sáng tạo, gắn với việc thực hiện các nhiệm vụ chính trị của huyện, có sức lan tỏa
Tham mưu đăng ký các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng năm với UBND tỉnh, Ban TĐKT tỉnh, và Cụm thi đua.	200h	Văn bản hướng dẫn kịp thời, tổng hợp báo cáo kịp thời.
Tham mưu triển khai đăng ký thi đua, theo dõi, tổng hợp đánh giá chấm điểm thi đua	180h	Triển khai đúng quy trình đảm bảo công khai, khách quan, minh bạch
Tham mưu các hoạt động Cụm thi đua khen thưởng	120h	Thực hiện đúng các quy định về việc tổ chức

		hoạt động và bình xét thi đua của các cụm thi đua trong tỉnh
Thực hiện việc trả thưởng và thiết lập hồ sơ theo dõi trả thưởng	150h	Thực hiện đúng các quy định về chế độ thanh quyết toán và chi trả thưởng
Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất lĩnh vực được phân công; theo dõi, cập nhật thành tích các tập thể, cá nhân trên đại bàn	150h	Thực hiện báo cáo đúng thời gian quy định, nội dung báo cáo đầy đủ, chính xác; cập nhật kịp thời đầy đủ
Kiểm tra, hướng dẫn các Khối, Cụm thi đua, tổ chức các phong trào thi đua đã phát động trên địa bàn huyện.	200h	Đúng quy định, thường xuyên, kịp thời
Tham mưu tuyên truyền, phổ biến, giới thiệu và nhân rộng các điển hình tiên tiến của huyện, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị phát động phong trào thi đua sôi nổi, rộng khắp để hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ, kế hoạch phát triển KTXH, đảm bảo QP-AN năm	150h	Đảm bảo đầy đủ nội dung
Phối hợp công tác trong lĩnh vực được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công thực hiện.	100h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: hành chính, luật, quản trị nhân lực, công tác xã hội...	
- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên.	
- Trình độ LLCT:	
- Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.	
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham

	tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao
	Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân
	Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Sở Nội vụ; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.
	Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành. <i>Trang thiết bị:</i> Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước. <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH	Mã VTVL: 23.2.7 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
-------------------------------	--

Đơn vị công tác	Phòng Nội vụ
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Nội vụ
Quản lý chức năng	UBND huyện
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác cải cách hành chính; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác cải cách hành chính trên địa bàn huyện đạt hiệu quả;	

Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu xây dựng các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn thực hiện công tác cải cách hành chính	300h	Văn bản có tính khả thi, kịp thời, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị
Triển khai các giải pháp, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội dung cải cách hành chính được phân công thực hiện bộ chỉ số cải cách hành chính cấp huyện và cấp xã	200h	Triển khai đồng bộ đầy đủ các nội dung cải cách hành chính, đảm bảo có sự đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả
Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, giám sát các cơ quan chuyên môn cùng cấp và UBND cấp xã thực hiện công tác cải cách hành chính ở địa phương. Chú trọng giám sát Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện và UBND cấp xã	120h	Nâng cao chất lượng quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ của các đơn vị. Nâng cao chất lượng phục vụ tổ chức, cá nhân trong giao dịch hành chính
Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc rà soát, kiểm soát, cập nhật các thủ tục hành chính, hiện đại hóa hành chính, cải cách tài chính công và tuyên truyền công tác cải cách hành chính	400h	Thực hiện thường xuyên, kịp thời
Tham mưu triển khai đăng ký thi đua, theo dõi, tổng hợp đánh giá chấm điểm thi đua	100h	Triển khai đúng quy trình đảm bảo công khai, khách quan, minh bạch
Tham mưu thực hiện các chương trình, đề án của địa phương của tỉnh liên quan đến công tác cải cách hành chính	300h	Hoàn thành mục tiêu chương trình, đề án đúng tiến độ, thực chất có hiệu quả
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất	240h	Thực hiện báo cáo đúng thời gian quy định, nội dung báo cáo đầy đủ, chính xác

Phối hợp công tác trong lĩnh vực được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công thực hiện.	100h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng
---	------	-----------------------------

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: hành chính, luật, quản trị nhân lực, công tác xã hội...

- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên.
- Trình độ LLCT:
- Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Sở Nội vụ; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.

Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.

Các điều kiện khác (nếu có): Phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: TRỢ GIÚP PHÁP LÝ VÀ HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ	Mã VTVL: 23.2.8 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
--	--

Đơn vị công tác	Phòng Tư pháp
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Tư pháp
Quản lý chức năng	UBND huyện
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác trợ giúp pháp lý và hòa giải ở cơ sở; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác trợ giúp pháp lý và hòa giải ở cơ sở trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Lĩnh vực hòa giải ở cơ sở		
Tham mưu các văn bản hướng dẫn UBND xã, thị trấn thường xuyên kiện toàn các tổ hòa giải	200h	Văn bản tham mưu ban hành rõ nội dung kịp thời, đúng quy định pháp luật
Tham mưu tổ chức hướng dẫn kỹ năng hòa giải; thường xuyên tổ chức các hội nghị, cung cấp thông tin, tài liệu về các văn bản pháp luật mới, có liên quan nhằm nâng cao kiến thức pháp luật cho đội ngũ hòa giải viên	150h	Lớp tập huấn đảm bảo chất lượng, cung cấp kịp thời các tài liệu cho hòa giải viên
Tham mưu các biện pháp duy trì và nâng cao chất lượng mô hình tổ hòa giải 5 tốt	50h	Thực hiện hiệu quả đúng quy định của pháp luật

Tham mưu kiểm tra việc triển khai thực hiện kịp thời tháo gỡ các khó khăn vướng mắc cho tổ hòa giải	100h	Thực hiện hiệu quả đúng quy định cầu pháp luật
Tham mưu việc kiểm tra, đánh giá về công tác, hòa giải, sơ, tổng kết, biểu dương, khen thưởng kịp thời các tổ hòa giải, hòa giải viên có thành tích xuất sắc.	200h	Báo cáo, quyết định
Trợ giúp pháp lý		
Tham mưu Kế hoạch trợ giúp pháp lý triển khai đến các đơn vị	170h	Kế hoạch rõ nội dung, đảm bảo đúng tiến độ,
Tham mưu tổ chức khảo sát và tổng hợp nhu cầu trợ giúp pháp lý trên địa bàn	100h	Bản tổng hợp nhu cầu trợ giúp pháp lý của các đơn vị
Tham mưu ban hành Văn bản, lịch tiến độ tổ chức trợ giúp pháp lý lưu động tại xã, thị trấn trên địa bàn	200h	Văn bản, lịch tiến độ
Phối hợp với Trung tâm trợ giúp pháp lý, UBND xã, thị trấn trong việc tổ chức thực hiện buổi trợ giúp pháp lý trên địa bàn xã, thị trấn.	500h	Thực hiện hiệu quả, đúng quy định pháp luật
Tham mưu các báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định về công tác hòa giải, trợ giúp pháp lý.	130h	Báo cáo ban hành đảm bảo tiến độ, chất lượng
Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính: Không		

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: luật	
- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên	
- Trình độ LLCT:	
- Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.	
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong vực

quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Sở Tư pháp; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành. <i>Trang thiết bị:</i> Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước. <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP	Mã VTVL: 23.2.9 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
------------------------------	--

Đơn vị công tác	Phòng Tư pháp	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Tư pháp	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác hành chính tư pháp; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác hành chính tư pháp trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ	Tiêu chí đánh giá hoàn

	trọng thời gian	thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu văn bản hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ về chứng thực; Tham mưu tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ công chức chuyên môn thuộc UBND xã, thị trấn trong việc thực hiện cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.	100h	Thực hiện hiệu quả, đúng quy định pháp luật
Tham mưu việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.	400h	Thực hiện chính xác, kịp thời, đúng quy định pháp luật
Tham mưu UBND huyện giải quyết việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên và xác định lại dân tộc cho mọi trường hợp, không phân biệt độ tuổi, cấp bản sao trích lục hộ tịch, đăng ký hộ tịch có yếu tố nước ngoài theo quy định của pháp luật	400h	Thực hiện kịp thời, đúng quy định của pháp luật
Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức, thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch trên địa bàn; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý và đăng ký hộ tịch cho công chức Tư pháp-Hộ tịch xã, thị trấn.	300h	Thực hiện hiệu quả, đúng quy định của pháp luật
Quản lý các sổ sách, biểu mẫu về hộ tịch; lưu trữ sổ hộ tịch, sổ chứng thực, giấy tờ hộ tịch theo quy định pháp luật	200h	Lưu trữ sổ sách, hồ sơ đầy đủ, khoa học.
Tham mưu UBND huyện ra quyết định việc thu hồi, hủy bỏ những giấy tờ hộ tịch do UBND xã, thị trấn cấp trái với quy định của pháp luật (trừ việc đăng ký kết hôn vi phạm về điều kiện đăng ký kết hôn theo quy định của pháp luật về hôn nhân và gia đình).	200h	Quyết định ban hành đúng quy định pháp luật
Kiểm tra công việc đảm nhiệm; thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	200h	Báo cáo ban hành đảm bảo tiến độ, chất lượng

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không

Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: luật

- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên
- Trình độ LLCT:
- Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.</p>
	<p>Năng lực quản lý:</p>
	<p>Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao</p>

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Sở Tư pháp; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.

Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.

Các điều kiện khác (nếu có): Phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

<p>Tên VTVL: KIỂM SOÁT VĂN BẢN VÀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</p>	<p>Mã VTVL: 23.2.10 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019</p>
--	--

Đơn vị công tác	Phòng Tư pháp
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Tư pháp
Quản lý chức năng	UBND huyện

Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác kiểm soát văn bản và thủ tục hành chính; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác kiểm soát văn bản và thủ tục hành chính trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Kiểm soát văn bản		
Tham mưu các Kế hoạch, văn bản triển khai đến các phòng ban, UBND xã, thị trấn.	100h	Kế hoạch, văn bản tham mưu ban hành rõ nội dung, đảm bảo tiến độ
Thẩm định văn bản QPPL	200h	Báo cáo thẩm định đảm bảo chất lượng, thời gian theo quy định
Rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL. Xác định những nội dung mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp; soạn thảo báo cáo kết quả rà soát, hệ thống hóa, đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản QPPL; đề xuất ban hành tập hệ thống hóa văn bản QPPL còn hiệu lực.	300h	
Kiểm tra văn bản QPPL	300h	Biên bản, kết luận kiểm tra đảm bảo chính xác, chất lượng
Kiểm soát TTHC		
Tham mưu các Kế hoạch, văn bản triển khai đến các phòng ban của huyện, UBND xã, thị trấn.	200h	Kế hoạch, văn bản tham mưu ban hành rõ nội dung, đảm bảo tiến độ

Tham mưu lãnh đạo phòng thực hiện kiểm soát TTHC, tham mưu văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn đề kiến nghị, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ.	200h	Văn bản tham mưu ban hành rõ nội dung, kịp thời
Tham mưu văn bản hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính, báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cơ quan chuyên môn của huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.	150h	Văn bản tham mưu ban hành rõ nội dung, kịp thời
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định	350h	Báo cáo đảm bảo tiến độ, chất lượng
Phối hợp công tác trong lĩnh vực được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công thực hiện.	100h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Luật	
- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên	
- Trình độ LLCT:	
- Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.	
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (*nếu có*): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (*ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...*): Sự hướng dẫn của Sở tư pháp; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.

Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.

Các điều kiện khác (nếu có): Phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: PHỔ CẬP VÀ THEO DÕI THI HÀNH PHÁP LUẬT	Mã VTVL: 23.2.11 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
--	---

Đơn vị công tác	Phòng Tư pháp	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Tư pháp	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác phổ cập và theo dõi thi hành pháp luật; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác phổ cập và theo dõi thi hành pháp luật trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)

Phổ cập giáo dục pháp luật		
Tham mưu xây dựng triển khai các Kế hoạch, chương trình Phổ biến giáo dục pháp luật đến các đơn vị.	100h	Kế hoạch ban hành, rõ việc, đảm bảo tiến độ
Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật sau khi được UBND huyện phê duyệt.	200h	Thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả
Tham mưu việc theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra công tác phổ biến giáo dục pháp luật tại địa phương; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân, cơ quan, tổ chức có liên quan và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trong việc tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn	50h	Thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ
Tham mưu việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật.	50h	Chương trình phối hợp, báo cáo kết quả PBGDPL
Tham mưu văn bản hướng dẫn việc xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật theo quy định của pháp luật	50h	Văn bản rõ nội dung
Tham mưu hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở xã, thị trấn và ở các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn theo quy định của pháp luật.	50h	Văn bản hướng dẫn rõ nội dung.
Kiểm tra, giám sát nội dung công việc được phân công, thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	300h	Báo cáo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng
Theo dõi thi hành pháp luật		
Tham mưu xây dựng triển khai các Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật triển khai đến các đơn vị.	200h	Kế hoạch ban hành, rõ việc, đảm bảo tiến độ
Tham mưu theo dõi thường xuyên về tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn	100h	Văn bản chỉ đạo, báo cáo
Tham mưu kiểm tra, giám sát việc theo dõi thi hành pháp luật.	50h	Kết luận kiểm tra, chỉ rõ các tồn tại, giải pháp khắc phục
Tham mưu thực hiện công tác điều tra, khảo sát về công tác theo dõi thi hành pháp luật	50h	Kế hoạch, phiếu, Báo cáo tổng hợp
Tham mưu tổ chức, tập huấn, bồi dưỡng hướng	100h	Hướng dẫn nội dung cụ

đãn chuyên môn, nghiệp vụ về theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn		thể, rõ ràng.
Tham mưu tổng hợp, báo cáo tình hình thi hành pháp luật	300h	Văn bản, báo cáo
Tham mưu công tác bồi thường trách nhiệm của nhà nước trên địa bàn	200h	Tham mưu giải quyết bồi thường thiệt hại đúng quy định của pháp luật

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Luật	
- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên	
- Trình độ LLCT:	
- Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.	
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Sở Tư pháp; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.	
Điều kiện làm việc	

Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.

Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.

Các điều kiện khác (nếu có): Phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: QUẢN LÝ TÀI CHÍNH – NGÂN SÁCH	Mã VTVL: 23.2.12 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---	---

Đơn vị công tác	Phòng Tài chính - Kế hoạch	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác tài chính – ngân sách; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác tài chính – ngân sách trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu cho lãnh đạo phòng về việc xây dựng và phân bổ dự toán ngân sách hàng năm, dự toán bổ sung trong năm	100h	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Hướng dẫn các đơn vị dự toán, UBND xã, thị trấn xây dựng dự toán và quyết toán ngân sách hàng năm; xây dựng trình UBND huyện dự toán, quyết toán ngân sách và tổng hợp dự toán, quyết toán ngân sách theo hướng dẫn của	250h	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.

Sở Tài chính		
Thẩm định quyết toán ngân sách xã, thị trấn, các đơn vị dự toán	100h	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Thẩm định dự toán, quyết toán kinh phí bồi thường GPMB khi Nhà nước thu hồi đất	150h	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Tham mưu với lãnh đạo phòng trình UBND ban hành các văn bản về lĩnh vực Tài chính; Xây dựng chương trình, biện pháp thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trong lĩnh vực Tài chính thuộc trách nhiệm quản lý của Phòng	180h	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Thực hiện nghiệp vụ cấp đăng ký kinh doanh	220h	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Thực hiện nghiệp vụ định giá tài sản	150h	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Kiểm tra tình hình phân bổ và thực hiện dự toán ngân sách hàng năm	170h	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Thẩm định tổng hợp bổ sung dự toán để thực hiện các nhiệm vụ phát sinh	80h	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Tổng hợp các báo cáo thu, chi ngân sách định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm báo cáo UBND huyện, Sở Tài chính theo quy định	300h	Báo cáo đúng thời gian, nội dung yêu cầu
Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất phát sinh khác	100h	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Tài chính, Kế toán, Kinh tế.
- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên
- Trình độ LLCT:
- Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo,

quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (<i>nếu có</i>): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (<i>ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...</i>): Sự hướng dẫn của Sở Tài chính; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc</i> : Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.	
<i>Trang thiết bị</i> : Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.	
<i>Các điều kiện khác (nếu có)</i> : Phần mềm quản lý CBCCVV; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.	

Tên VTVL: QUẢN LÝ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ	Mã VTVL: 23.2.13 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
--------------------------------------	---

Đơn vị công tác	Phòng Tài chính - Kế hoạch
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch
Quản lý chức năng	UBND huyện
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác kế hoạch và đầu tư; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác kế hoạch và đầu tư trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Công tác xây dựng, tổng hợp, báo cáo chỉ tiêu kế hoạch Kinh tế - xã hội hằng năm	200h	Đảm bảo đúng quy định, đáp ứng tiến độ, chất lượng
Tham mưu, thẩm định, báo cáo, hướng dẫn xây dựng Kế hoạch đầu tư công trên địa bàn.	120h	Tuân thủ các quy định của nhà nước, đảm bảo, tiến độ, chất lượng.
Thẩm định, tham mưu trình phê duyệt chủ trương đầu tư, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu, dự án đầu tư công (không có cấu thành xây dựng); Tham gia kiểm tra hiện trường và dự mở thầu các gói thầu dự án đầu tư.	240h	Văn bản tuân thủ đúng quy trình, quy định; đảm bảo tiến độ, chất lượng
Tham mưu trình UBND đóng góp ý kiến vào các dự án ngoài ngân sách (Đề xuất chủ trương đầu tư, cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và các công việc có liên quan); Theo dõi, tổng hợp dự án đầu tư ngoài ngân sách.	160h	Văn bản tuân thủ đúng quy trình, quy định; đảm bảo tiến độ, chất lượng
Tham mưu xây dựng danh mục kế hoạch vốn thực hiện các dự án hàng năm; Kiểm tra công tác giao kế hoạch các dự án do UBND xã, thị trấn làm chủ đầu tư.	150h	Quyết định hành chính tuân thủ đúng quy trình, quy định; đảm bảo tiến độ, chất lượng; Biên bản kiểm tra công tác giao kế hoạch, đảm bảo chất lượng
Thực hiện quyết toán ngân sách chi đầu tư; tham mưu phân bổ vốn cho các dự án thuộc nhiệm vụ chi của huyện và tỉnh; xử lý phần mềm số liệu phục vụ chi	180h	Đảm bảo chất lượng, tiến độ đúng theo quy định.
Tham mưu xây dựng các báo cáo đột xuất, báo cáo định kỳ thuộc lĩnh vực Kế hoạch - Đầu tư	300h	Báo cáo đảm bảo, tiến độ, chất lượng, đúng

(giám sát đầu tư; tiến độ giải ngân, quyết toán...)		quy định.
Thẩm định quyết toán công trình hoàn thành; Theo dõi, tham mưu đôn đốc các đơn vị thực hiện công tác quyết toán	300h	Quyết định phê duyệt quyết toán; các văn bản hành chính, đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.
Công tác thanh tra, kiểm tra; giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực Kế hoạch - Đầu tư	100h	Đúng quy định, thời gian, đảm bảo chất lượng
Công việc, nhiệm vụ phát sinh khác theo phân công	50h	Nội dung báo cáo đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Tài chính, Kế hoạch, Xây dựng, Kinh tế đô thị..	
- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên	
- Trình độ LLCT:	
- Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.	
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Sở Kế hoạch và đầu tư; Sự	

phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.

Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.

Các điều kiện khác (nếu có): Phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: QUẢN LÝ KINH TẾ TẬP THỂ VÀ TƯ NHÂN	Mã VTVL: 23.2.14 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
--	---

Đơn vị công tác	Phòng Tài chính - Kế hoạch	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác quản lý kinh tế tập thể và tư nhân; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác quản lý kinh tế tập thể và tư nhân trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu lãnh đạo phòng xây dựng Đề án; kế hoạch phát triển kinh tế tập thể 05 năm và hàng năm	300h	Thực hiện kịp thời, hiệu quả, ban hành đúng thời gian, tiến độ.
Tham mưu tổng hợp, đề xuất chính sách hỗ trợ phát triển kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân theo quy định.	300h	Tham mưu đúng quy định

Tham mưu lãnh đạo phòng việc tổ chức thực hiện Đề án sắp xếp, củng cố nâng cao hiệu quả hoạt động của các HTX dịch vụ nông nghiệp về kinh tế tập thể trên địa bàn	250h	Tham mưu đúng quy định, bám sát nội dung của Đề án
Tham mưu tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác quản lý kinh tế tập thể, tư nhân cho cán bộ quản lý, các HTX trên địa bàn	400h	Tham mưu đúng quy định
Kiểm tra, giám sát công việc được giao	150h	Đánh giá được kết quả đạt được, phát hiện những vấn đề còn tồn tại để có hướng khắc phục
Tổng hợp, xây dựng báo cáo thực hiện Đề án, báo cáo năm, các báo cáo chuyên đề về phát triển kinh tế tập thể, tư nhân trên địa bàn	400h	Báo cáo đúng thời gian và nội dung yêu cầu

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Tài chính, Kế toán, Kinh tế.	
- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên	
- Trình độ LLCT:	
- Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.	
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân	

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và đầu tư; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.

Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.

Các điều kiện khác (nếu có): Phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI	Mã VTVL: 23.2.15 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---------------------------	---

Đơn vị công tác	Phòng Tài nguyên và Môi trường	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác quản lý đất đai; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác quản lý đất đai trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu lãnh đạo xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ các công việc thuộc lĩnh vực được giao.	150h	Đảm bảo kịp thời, hiệu quả.

Tham mưu lãnh đạo triển khai các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý đất đai.	200h	Đảm bảo kịp thời, hiệu quả.
Tham mưu văn bản hướng dẫn chuyên môn đối với UBND xã, thị trấn trong lĩnh vực đất đai.	150h	Thể thức, nội dung đúng quy định.
Thẩm định hồ sơ về điều kiện thực hiện công việc quản lý đất đai và tham mưu giải quyết đơn thư, kiến nghị có liên quan trên địa bàn xã, thị trấn được phân công.	250h	Thực hiện thường xuyên, đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng và hiệu quả công việc.
Phối hợp với UBND xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân tổ chức làm việc, đối thoại để triển khai thực hiện các nội dung công việc được giao.	150h	Giải quyết theo quy trình, đúng quy định của pháp luật tùy theo yêu cầu công việc.
Tham mưu cho Phó Chủ tịch UBND và lãnh đạo Phòng các văn bản chỉ đạo, điều hành; theo dõi, đôn đốc kết quả thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện thuộc lĩnh vực đất đai.	200h	Thực hiện thường xuyên, đúng thẩm quyền, chức năng của ngành.
Phối hợp với các cơ quan Tòa án, Viện kiểm sát, Công an, UBND xã, thị trấn thực hiện các nội dung công việc với chức năng, nhiệm vụ là thành viên.	100h	Thực hiện đúng thời gian quy định.
Tham mưu, phối hợp với các phòng ban, đơn vị xây dựng quy trình giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực đất đai, đồng thời theo dõi kết quả thực hiện các nội dung công việc.	100h	Thực hiện thường xuyên, đúng thẩm quyền, chức năng của ngành.
Tham mưu báo cáo kết quả thực hiện công tác quản lý nhà nước về đất đai theo tháng, quý, năm.	300h	Nội dung báo cáo đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất.	200h	Nội dung báo cáo đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Quản lý đất đai, Địa chính, Luật, Trắc địa.
- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên
- Trình độ LLCT:
- Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.

- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.
------------------	---

Năng lực quản lý:

Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Sở Tài nguyên và môi trường; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.

Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.

Các điều kiện khác (nếu có): Phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN NƯỚC, KHOÁNG SẢN	Mã VTVL: 23.2.16 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
--	---

Đơn vị công tác	Phòng Tài nguyên và Môi trường
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường
Quản lý chức năng	UBND huyện
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan
Công việc liên	

quan		
<p>Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác quản lý tài nguyên nước, khoáng sản; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác quản lý tài nguyên nước, khoáng sản trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được giao.	200h	Đảm bảo kịp thời, hiệu quả.
Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng dự thảo các văn bản thực hiện văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Phó Chủ tịch UBND huyện.	250h	Thể thức, nội dung đúng quy định.
Thực hiện rà soát các tổ chức, cá nhân có hoạt động trong lĩnh vực tài nguyên nước và khoáng sản, tham mưu UBND huyện danh sách kiểm tra.	200h	Thực hiện thường xuyên, đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật đối với hoạt động của các tổ chức và cá nhân hoạt động trên địa bàn huyện thuộc công việc phụ trách theo chức năng của ngành.	150h	Thực hiện thường xuyên, đúng thẩm quyền, chức năng của ngành.
Kiểm tra xử lý đơn thư về tài nguyên nước, khoáng sản.	200h	Thực hiện kiểm tra, xử lý kịp thời, đúng đối tượng.
Phối hợp với các cơ quan, ban ngành liên quan: Sở Tài nguyên và Môi trường, Công an huyện, UBND xã, thị trấn,... kiểm tra công tác quản lý tài nguyên nước và khoáng sản của cơ sở.	100h	Thực hiện thường xuyên, đúng thẩm quyền, chức năng của ngành.
Tham mưu các văn bản chỉ đạo điều hành, hướng dẫn chuyên môn cho cán bộ phụ trách các xã, thị trấn.	150h	Thực hiện đúng thẩm quyền phân cấp.
Tổ chức tập huấn, tuyên truyền các văn bản quy phạm pháp luật về tài nguyên nước và khoáng sản cho các doanh nghiệp, cán bộ, công chức các xã, thị trấn.	50h	Đảm bảo chất lượng.

Tham mưu báo cáo kết quả thực hiện công tác quản lý nhà nước về tài nguyên nước và khoáng sản.	300h	Nội dung báo cáo đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất.	200h	Nội dung báo cáo đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Mỏ, Địa chất, Thủy lợi, Quản lý tài nguyên nước.

- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên
- Trình độ LLCT:
- Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.
------------------	---

Năng lực quản lý:

Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Sở Tài nguyên và môi trường; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.

Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm

văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.
Các điều kiện khác (nếu có): Phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG	Mã VTVL: 23.2.17 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
------------------------------	---

Đơn vị công tác	Phòng Tài nguyên và Môi trường	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác quản lý môi trường; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác quản lý môi trường trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được giao.	200h	Đảm bảo kịp thời, hiệu quả.
Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng dự thảo các văn bản thực hiện văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Phó Chủ tịch UBND huyện.	250h	Thể thức, nội dung đúng quy định.
Thực hiện rà soát các cơ sở, tham mưu UBND huyện danh sách kiểm tra phân cấp theo thẩm quyền.	200h	Thực hiện thường xuyên, đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.

Thẩm định hồ sơ TTHC: đăng ký bản kế hoạch bảo vệ môi trường, xác nhận đăng ký bản đề án bảo vệ môi trường trên địa bàn xã, thị trấn được phân công	150h	Giải quyết đúng quy trình, quy định của pháp luật.
Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật đối với hoạt động của các tổ chức và cá nhân hoạt động trên địa bàn huyện thuộc công việc phụ trách theo chức năng của ngành.	200	Thực hiện thường xuyên, đúng thẩm quyền, chức năng của ngành.
Kiểm tra xử lý đơn thư về môi trường.	100h	Thực hiện kiểm tra, xử lý kịp thời, đúng đối tượng.
Phối hợp với các cơ quan, ban ngành liên quan: Sở Tài nguyên và Môi trường, Công an huyện, UBND các xã, thị trấn... kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường của cơ sở.	150h	Thực hiện thường xuyên, đúng thẩm quyền, chức năng của ngành.
Tham mưu các văn bản chỉ đạo điều hành, hướng dẫn chuyên môn cho cán bộ phụ trách các xã, phường, thị trấn.	50h	Thực hiện đúng thẩm quyền phân cấp.
Tổ chức tập huấn, tuyên truyền các văn bản quy phạm pháp luật về môi trường cho các doanh nghiệp, cán bộ các xã, thị trấn,...	200h	Đảm bảo chất lượng.
Tham mưu báo cáo kết quả thực hiện công tác quản lý nhà nước về môi trường.	200h	Nội dung báo cáo đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất	100h	Nội dung báo cáo đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Môi trường. - Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên - Trình độ LLCT: - Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số. - Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ

Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Sở Tài nguyên và môi trường; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.	
Điều kiện làm việc	
<p><i>Chỗ làm việc:</i> Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.</p>	
Tên VTVL: QUẢN LÝ VỀ TRÔNG TRỌT(BẢO VỆ THỰC VẬT)	Mã VTVL: 23.2.18 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019

Đơn vị công tác	Phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn
Quản lý chức năng	UBND huyện
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác quản lý	

<p>về trồng trọt (bảo vệ thực vật); Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác quản lý về trồng trọt (bảo vệ thực vật) trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Xây dựng và triển khai các văn bản: Chương trình, kế hoạch, báo cáo, tờ trình, công văn, biểu thống kê tổng hợp phục vụ công tác quản lý trồng trọt	320h	Văn bản ban hành đảm bảo chất lượng nội dung và kỹ thuật trình bày văn bản.
Tổ chức tập huấn chuyển giao tiến bộ khoa học kỹ thuật và sản xuất	200h	Đối tượng là các hộ dân, Ban quản trị các HTX nông nghiệp, đội ngũ nhân viên trồng trọt và BVTV
Triển khai các mô hình sản xuất giống, mô hình đánh giá hiệu quả kinh tế các loại cây trồng, đánh giá hiệu quả kinh tế phương pháp sản xuất mới	360h	Mục đích tìm ra cái mới để nhân rộng vào sản xuất đại trà
Đi cơ sở đôn đốc, hướng dẫn nông dân gieo trồng, chăm sóc, phòng trừ sâu bệnh hại cây trồng; Kiểm dịch thực vật	320h	Có sự phân công, phụ trách từng xã cụ thể
Thực hiện các chính sách hỗ trợ khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp lĩnh vực trồng trọt	70h	CBCC là những người thực thi chính sách; đối tượng hưởng lợi là các tổ chức, cá nhân địa phương và các doanh nghiệp
Hướng dẫn các xã, thị trấn lập dự án chuyển đổi cơ cấu cây trồng; thực hiện chuyển đổi cơ cấu cây trồng nhằm tăng cao giá trị sản xuất trong nông nghiệp	140h	Gắn với Chương trình “Phát triển nông nghiệp, xây dựng nông thôn mới, nâng cao đời sống nông dân”
Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc đối với đội ngũ nhân viên trồng trọt và Bảo vệ thực vật	80h	Kiểm tra, giám sát đảm bảo kịp thời, hiệu quả.
Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.	320h	Báo cáo đúng thời gian và nội dung yêu cầu.

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Nông nghiệp, Nông học, Trồng trọt, Bảo vệ thực vật.

- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên
- Trình độ LLCT:
- Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.

Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.

Các điều kiện khác (nếu có): Phần mềm quản lý CBCCV; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: QUẢN LÝ VỀ CHĂN NUÔI	Mã VTVL: 23.2.19 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
--------------------------------	---

Đơn vị công tác	Phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác quản lý về chăn nuôi; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác quản lý về chăn nuôi trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Xây dựng và triển khai các văn bản: Chỉ thị, kế hoạch, báo cáo, tờ trình, công văn, biểu thống kê tổng hợp phục vụ công tác quản lý chăn nuôi	320h	Văn bản ban hành đảm bảo chất lượng nội dung và kỹ thuật trình bày văn bản.
Thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh cho đàn gia súc, gia cầm như tiêm phòng, khử trùng tiêu độc	200h	Phát triển chăn nuôi, thú y đạt hiệu quả, góp phần vào sự nghiệp phát triển kinh tế nông thôn
Thực hiện công tác kiểm tra vệ sinh thú y, kiểm dịch động vật, công tác quản lý giết mổ gia súc gia cầm	260h	Đảm bảo đúng quy định
Tổ chức tập huấn chuyển giao tiến bộ kỹ thuật mới vào sản xuất	320h	Đối tượng là các hộ dân, BQT các HTX nông nghiệp, đội ngũ cán bộ nhân viên trồng trọt và BVTV tại

		huyện, thị xã
Thực hiện các chính sách hỗ trợ khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp lĩnh vực chăn nuôi	70h	Cán bộ, công chức là những người thực thi chính sách; đối tượng hưởng lợi là các tổ chức, cá nhân địa phương và các doanh nghiệp
Hướng dẫn các xã, thị trấn lập dự án chuyển đổi cơ cấu vật nuôi, thực hiện chuyển đổi cơ cấu vật nuôi nhằm tăng cao giá trị sản xuất trong nông nghiệp	140h	Gắn với Chương trình “Phát triển nông nghiệp, xây dựng nông thôn mới, nâng cao đời sống nông dân”
Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc đối với đội ngũ nhân viên thú y	80h	Kiểm tra, giám sát đảm bảo kịp thời, hiệu quả.
Đi cơ sở kiểm tra, đôn đốc công tác phòng chống dịch bệnh, phát triển chăn nuôi	100h	Có sự phân công, phụ trách từng xã cụ thể
Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.	320h	Kiểm tra, giám sát đảm bảo kịp thời, hiệu quả.

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: chăn nuôi, thú y, thủy sản	
- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên	
- Trình độ LLCT:	
- Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.	
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao

<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (<i>nếu có</i>): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (<i>ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...</i>): Sự hướng dẫn của Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.</p>	
<p>Điều kiện làm việc</p> <p><i>Chỗ làm việc</i>: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.</p> <p><i>Trang thiết bị</i>: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có)</i>: Phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.</p>	
<p>Tên VTVL: QUẢN LÝ VỀ THỦY SẢN (HUYỆN CÓ THỂ MẠNH VỀ THỦY SẢN)</p>	<p>Mã VTVL: 23.2.20</p> <p>Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019</p>

Đơn vị công tác	Phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
<p>Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác quản lý về chăn nuôi; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác quản lý về chăn nuôi trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham gia xây dựng các quy hoạch, kế hoạch, chương trình về quản lý, phát triển nuôi trồng	320h	Văn bản ban hành đảm bảo chất lượng nội

thủy sản trên địa bàn và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt		dung và kỹ thuật trình bày văn bản.
Tham mưu công tác chỉ đạo lịch thời vụ, chỉ đạo sản xuất trong nuôi trồng thủy sản; Giám sát các vùng nuôi trên địa bàn	200h	Phát triển chăn nuôi, thú y đạt hiệu quả, góp phần vào sự nghiệp phát triển kinh tế nông thôn
Hướng dẫn thực hiện quy trình, quy phạm, quy chuẩn kỹ thuật đối với cơ sở sản xuất giống và nuôi thủy sản thương phẩm; hướng dẫn các quy định của ngành về quản lý thức ăn, thuốc, hóa chất, chế phẩm sinh học và chất xử lý, cải tạo môi trường dùng trong NTTS.	360h	Đảm bảo đúng quy định
Theo dõi, báo cáo các cơ sở sản xuất, kinh doanh vật tư Nông nghiệp phục vụ chuyên ngành NTTS;	320h	Đối tượng là các hộ dân, , đội ngũ cán bộ nhân viên trồng trọt và BVTV tại huyện,
Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các quy định của ngành về quản lý môi trường NTTS; đề xuất giải pháp xử lý nguồn nước cấp, nước thải và cải tạo môi trường ao nuôi; quản lý, chỉ đạo việc quan trắc, cảnh báo môi trường NTTS theo chương trình, kế hoạch. Tham gia công tác tuyên truyền và tập huấn phổ biến các văn bản pháp luật về quản lý NTTS theo kế hoạch của Chi cục và phối hợp với các đơn vị khác.	70h	Gắn với Chương trình “Phát triển nông nghiệp, xây dựng nông thôn mới, nâng cao đời sống nông dân”
Thực hiện công tác giám sát các mô hình nuôi tốt.	140h	Kiểm tra, giám sát đảm bảo kịp thời, hiệu quả.
Thực hiện nhiệm vụ về công tác quản lý khai thác thủy sản:	80h	Có sự phân công, phụ trách từng xã cụ thể
Thực hiện nhiệm vụ về công tác quản lý nguồn lợi môi trường thủy sản: Kiểm tra các loại thủy sản nằm trong danh mục cấm khai thác,	320h	Kiểm tra, giám sát đảm bảo kịp thời, hiệu quả.

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không

Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Nông nghiệp, Nông học, Trồng trọt, Bảo vệ thực vật.

- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên

- Trình độ LLCT:
- Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.</p>
	<p>Năng lực quản lý:</p>
	<p>Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao</p>

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.

Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.

Các điều kiện khác (nếu có): Phần mềm quản lý CBCCV; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

<p>Tên VTVL: QUẢN LÝ VỀ THỦY LỢI (PHÒNG CHỐNG LỤT BÃO)</p>	<p>Mã VTVL: 23.2.21 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019</p>
---	--

Đơn vị công tác	Phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn
Quản lý chức năng	UBND huyện
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan

Công việc liên quan		
<p>Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác quản lý về thủy lợi (phòng chống lụt bão); Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác quản lý về thủy lợi (phòng chống lụt bão); trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu lãnh đạo Phòng, Thường trực BCH phòng chống thiên tai huyện xây dựng kế hoạch hàng năm, và dài hạn về công tác phòng chống thiên tai.	320h	Kế hoạch, phương án xây dựng đảm bảo chất lượng, tiến độ.
Triển khai các giải pháp, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội dung về quản lý thủy lợi, phòng chống lụt bão.	200h	Triển khai đồng bộ, đầy đủ các nội dung công việc, đảm bảo tính kịp thời, hiệu quả
Theo dõi, tổng hợp các trường hợp vi phạm về phòng chống thiên tai	360h	Chủ động phối hợp với các ngành chức năng và địa phương trong theo dõi, giám sát các vi phạm để điều và phòng chống thiên tai.
Đề xuất mua sắm vật tư, thiết bị phục vụ công tác phòng chống thiên tai. Mở sổ theo dõi cấp phát vật tư, công cụ, dụng cụ liên quan đến lĩnh vực phòng chống thiên tai.	320h	Vật tư đảm bảo chất lượng, số lượng, sẵn sàng công tác phòng chống thiên tai khi có yêu cầu.
Chịu trách nhiệm thanh quyết toán các khoản chi hoạt động của lĩnh vực được phân công.	70h	Công tác thanh toán đảm bảo đúng hạn, đúng quy định, không gây ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện các nhiệm vụ.
Tổng hợp theo dõi, chăm công đối với các đơn vị, lực lượng làm nhiệm vụ trực phòng chống	140h	Thanh toán cho các đơn vị đúng hạn

thiên tai theo quy định.		
Chịu trách nhiệm sử dụng, bảo quản giữ dấu phòng chống thiên tai theo quy định.	80h	Sử dụng đúng quy định, quản lý chặt chẽ dấu và bảo quản con dấu của BCH.
Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng phân công.	320h	Hoàn thành các nhiệm vụ theo yêu cầu của lãnh đạo.

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Thủy lợi	
- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên	
- Trình độ LLCT:	
- Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.	
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.	
Điều kiện làm việc	
Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.	
Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng	

internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.
Các điều kiện khác (nếu có): Phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: QUẢN LÝ VỀ VỆ AN TOÀN NÔNG SẢN, LÂM SẢN, THỦY SẢN	Mã VTVL: 23.2.22 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---	--

Đơn vị công tác	Phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác quản lý về an toàn nông sản, lâm sản, thủy sản; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác quản lý về an toàn nông sản, lâm sản, thủy sản trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Xây dựng và triển khai các văn bản: Chỉ thị, kế hoạch, báo cáo, tờ trình, công văn, biểu thống kê tổng hợp phục vụ công tác lĩnh vực quản lý về an toàn nông sản, lâm sản, thủy sản	400h	Xây dựng văn bản đúng thể thức, nội dung rõ ràng; trọng điểm giải quyết công việc
Tổ chức các lớp tập huấn kiến thức về an toàn nông sản, lâm sản, thủy sản	340h	Đối tượng là các tổ chức, cá nhân tham gia sản xuất - kinh doanh vật tư nông nghiệp, thực phẩm nông lâm

		thủy sản trên địa bàn huyện
Thực hiện cấp giấy, cấp đổi giấy chứng nhận cho cơ sở tổ chức, cá nhân đủ điều kiện an toàn nông sản, lâm sản, thủy sản	360h	Các đối tượng đủ điều kiện
Tổ chức kiểm tra việc chấp hành quản lý an toàn về nông sản, lâm sản, thủy sản; xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định của pháp luật	320h	Căn cứ vào loại hình vi phạm, xử phạt theo quy định hiện hành
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	390h	Thực hiện báo cáo đảm bảo đúng thời gian, nội dung cần báo cáo.

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Trồng trọt, Chăn nuôi, Thú y, An toàn thực phẩm.	
- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên	
- Trình độ LLCT:	
- Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.	
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Sở Nông nghiệp và phát triển	

nông thôn; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.

Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.

Các điều kiện khác (nếu có): Phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: QUẢN LÝ VỀ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ	Mã VTVL: 23.2.23 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---	---

Đơn vị công tác	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Kinh tế và Hạ tầng	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác quản lý về khoa học công nghệ; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác quản lý về khoa học công nghệ trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu với lãnh đạo cơ quan: Soạn thảo văn bản để thực hiện quản lý nhà nước về khoa học công nghệ trên địa bàn; thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng khoa học và công nghệ của UBND huyện	220h	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng của ngành.

Tham mưu với lãnh đạo phòng triển khai thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, nhiệm vụ cải cách hành chính về lĩnh vực khoa học và công nghệ sau khi được ban hành, phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn văn bản pháp luật, cơ chế chính sách, chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực khoa học và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, thống kê về khoa học và công nghệ tại địa phương theo hướng dẫn của Sở Khoa học & công nghệ.	280h	Thực hiện kịp thời, hiệu quả theo Thuyết minh của Sở KH&CN, chương trình của huyện có nghiệm thu kết quả hàng năm.
Tham mưu phát triển phong trào lao động sáng tạo, phổ biến, lựa chọn các tiến bộ khoa học và công nghệ, các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, các sáng chế, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất để áp dụng tại địa phương; tổ chức thực hiện cá dịch vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn	250h	Thực hiện chủ động, sáng tạo, phù hợp với chức năng của ngành và thực tiễn địa phương. Đánh giá theo từng đợt, hiệu quả áp dụng
Tham mưu quản lý hoạt động tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ	250h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc theo chuyên mục của Sở KH&CN.
Tổ chức thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm đối với các tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành chính sách, pháp luật về khoa học và công nghệ trên địa bàn theo quy định của pháp luật	400h	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ của ngành
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định	400h	Báo cáo đúng thời gian và nội dung yêu cầu.

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Công nghệ, Kỹ thuật.
- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên
- Trình độ LLCT:
- Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ
Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Sở Khoa học và công nghệ; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc:</i> Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.	
<i>Trang thiết bị:</i> Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.	
<i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.	

Tên VTVL: QUẢN LÝ VỀ LÂM NGHIỆP	Mã VTVL: 23.2.24 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---------------------------------	---

Đơn vị công tác	Phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn
Quản lý chức năng	UBND huyện
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác quản lý về lâm nghiệp; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác quản lý về lâm nghiệp trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu xây dựng các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn thực hiện công tác quản lý về lâm nghiệp	200h	Văn bản có tính khả thi, kịp thời, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị; thực hiện đúng quy trình xử lý văn bản.
Tổ chức thực hiện các Đề án, chương trình, kế hoạch thuộc các đầu việc được giao tham mưu	300h	Triển khai đồng bộ, đầy đủ các nội dung công việc, đảm bảo có sự đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả
Công tác kiểm tra tình hình cháy rừng, các chường hạ cấp vật liệu rừng và trồng mới rừng hàng năm	200h	Thực hiện việc kiểm tra, kiểm soát thị trường theo kế hoạch và đột xuất đảm bảo đúng quy định của pháp luật
Công tác quản lý nhà nước về lâm nghiệp	300h	Triển khai các nội dung chương trình theo kế hoạch đảm bảo chất lượng, tiến độ.
Phối hợp với các cá nhân, đơn vị trong tham mưu thực hiện nhiệm vụ	300h	Chủ động, phối hợp chặt chẽ, hiệu quả
Tổng hợp, báo cáo các nhiệm vụ được giao	400h	Báo cáo đúng thời gian, nội dung yêu cầu.
Thực hiện các công việc đột xuất, phát sinh khác	100h	Đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không

Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Lâm nghiệp, Nông Lâm kết hợp

- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên
- Trình độ LLCT:
- Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực
Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.

Năng lực quản lý:

Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.

Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.

Các điều kiện khác (nếu có): Phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: THEO DÕI VỀ XÂY DỰNG
NÔNG THÔN MỚI

Mã VTVL: 23.2.25

Ngày bắt đầu thực hiện:
01/01/2019

Đơn vị công tác	Phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
<p>Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác quản lý về theo dõi xây dựng nông thôn mới; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác quản lý về theo dõi xây dựng nông thôn mới trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Xây dựng Đề án, chương trình, nghị quyết, chỉ thị, kế hoạch, công văn, báo cáo, tờ trình, hồ sơ thủ tục, biểu thống kê tổng hợp phục vụ công tác xây dựng nông thôn mới.	180h	Văn bản ban hành đảm bảo chất lượng nội dung và kỹ thuật trình bày văn bản.
Hướng dẫn các xã lập và triển khai đề án xây dựng nông thôn mới; hướng dẫn, đôn đốc các xã thực hiện đề án, hoàn thành các tiêu chí xây dựng nông thôn mới	220h	Cán bộ chuyên môn có năng lực, nhiệt tình
Phối hợp các cơ quan liên quan tham mưu UBND huyện lập quy hoạch chung xây dựng nông thôn mới trên địa bàn; quy hoạch xây dựng nông thôn mới các xã, thị trấn.	200h	Cán bộ có năng lực trình độ chuyên môn, am hiểu về quy hoạch
Hoàn thiện hồ sơ thủ tục trình Thủ tướng Chính phủ xét công nhận huyện đạt chuẩn nông thôn mới; hướng dẫn các xã hoàn thiện thủ tục trình Chủ tịch UBND tỉnh xét công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới	300h	Lập hồ sơ theo đúng hướng dẫn của Văn phòng Ban chỉ đạo XDNTM tỉnh và phù hợp điều kiện thực tế địa phương
Xây dựng và triển khai kế hoạch duy trì chất lượng các tiêu chí về xây dựng nông thôn mới	400h	Xây dựng Kế hoạch chi tiết, cụ thể

Tuyên truyền chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước về xây dựng nông thôn mới; Tổ chức tập huấn công tác xây dựng nông thôn mới	180h	Đối tượng là cán bộ, đảng viên và nhân dân;- Đối tượng là cán bộ lãnh đạo quản lý, cán bộ chuyên môn huyện và xã làm công tác tổng hợp xây dựng nông thôn mới
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	330h	Báo cáo đúng thời gian và nội dung yêu cầu.

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Nông nghiệp, Trồng trọt, Nông Lâm kết hợp, Chăn nuôi...	
- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên	
- Trình độ LLCT:	
- Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.	
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.	

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.

Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.

Các điều kiện khác (nếu có): Phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: QUẢN LÝ GIAO THÔNG VẬN TẢI	Mã VTVL: 23.2.26 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
--------------------------------------	---

Đơn vị công tác	Phòng Kinh tế và Hạ tầng
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Kinh tế và Hạ tầng
Quản lý chức năng	UBND huyện
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác quản lý về giao thông vận tải; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác quản lý về giao thông vận tải trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu xây dựng kế hoạch, dài hạn, 5 năm và hàng năm thực hiện đề án, chương trình phát triển, biện pháp thực hiện trong quản lý nhà nước về giao thông vận tải. Tổ chức, phối hợp liên ngành trong thực hiện công tác đảm bảo trật tự, an toàn giao thông trên địa bàn.	150h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Tổ chức thực hiện và theo dõi thi hành các văn	200h	Đảm bảo đúng theo

bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình và các văn bản khác về giao thông vận tải sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.		các quy định của pháp luật.
Phối hợp thực hiện các dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo phân cấp. Đề xuất phương án quản lý, bảo trì, bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới giao thông đường bộ theo phân cấp.	150h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Phối hợp thực hiện các biện pháp phòng ngừa, tổ chức xử lý các hành vi xâm phạm công trình giao thông, lấn chiếm hành lang an toàn giao thông.	250h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Phối hợp với các phòng ban và các đơn vị liên quan kiểm tra, khảo sát đề xuất đặt tên các tuyến đường phố.	150h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Làm nhiệm vụ thường trực Ban An toàn giao thông cấp huyện; phối hợp với các cơ quan có liên quan triển khai hoạt động tìm kiếm cứu nạn xảy ra trên địa bàn.	200h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về giao thông vận tải cho cán bộ, công chức xã, thị trấn trên địa bàn.	100h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật.	100h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Phối hợp, thực hiện tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, thông tin về giao thông vận tải và các dịch vụ công trong lĩnh vực giao thông vận tải theo quy định của pháp luật.	300h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Tham mưu các văn bản hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị phối hợp thực hiện về lĩnh vực Quản lý giao thông vận tải.	200h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không

Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Xây dựng các công trình

giao thông, Xây dựng hầm đường bộ, cầu, đường; Quản lý đô thị, Giao thông vận tải..

- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên
- Trình độ LLCT:
- Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (*nếu có*): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (*ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...*): Sự hướng dẫn của Sở Giao thông vận tải; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.

Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.

Các điều kiện khác (nếu có): Phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: QUẢN LÝ XÂY DỰNG	Mã VTVL: 23.2.27
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019

Đơn vị công tác	Phòng Kinh tế và Hạ tầng
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Kinh tế và Hạ tầng

Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
<p>Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác quản lý về xây dựng; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác quản lý về xây dựng trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Thẩm định thiết kế bản vẽ thi công - tổng dự toán; kiểm tra kết quả thẩm định của các chủ đầu tư thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công - tổng dự toán các dự án trên địa bàn.	200h	Đúng quy trình, đúng Thông tư, nghị định, đảm bảo chất lượng, tiến độ
Kiểm tra hồ sơ nghiệm thu giai đoạn xây dựng hoàn thành của các công trình xây dựng trên địa bàn.	250h	Đúng quy trình, đúng Thông tư, nghị định, đảm bảo chất lượng; tiến độ.
Tham mưu thẩm định phương án bồi thường hỗ trợ và tái định cư thuộc phạm vi giải phóng mặt bằng.	200h	Đúng quy trình; đúng Thông tư, nghị định, đảm bảo chất lượng, tiến độ.
Tham gia các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng	150h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Tham mưu trong việc tổ chức thực hiện các cơ chế chính sách về nhà ở và công sở;	200h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Phối hợp với thanh tra xây dựng kiểm tra các công trình xây dựng trái phép vi phạm hành lang bảo vệ các công trình hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn.	200h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Lập kế hoạch triển khai công việc theo tháng, quý, năm.	50h	Đúng hướng dẫn, quy định.
Báo cáo, đề xuất với lãnh đạo phòng về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn.	50h	Đảm bảo đúng theo quy trình

Chủ động phối hợp với đồng nghiệp, đơn vị khác triển khai thực hiện các công việc được lãnh đạo phòng giao	50h	Đúng nhiệm vụ được lãnh đạo giao.
Chủ động cập nhật các quy trình chuyên môn.	50h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Xử lý các văn bản lãnh đạo phòng giao trên phần mềm.	200h	Đảm bảo đúng theo các quy định .
Tham mưu các lĩnh vực thẩm định, quản lý chất lượng và các văn bản liên quan.	100h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Xây dựng, Kiến trúc.	
- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên	
- Trình độ LLCT:	
- Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.	
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Sở Xây dựng; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.	
Điều kiện làm việc	
Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.	

Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.

Các điều kiện khác (nếu có): Phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: QUẢN LÝ CÔNG NGHIỆP, TIÊU THỦ CÔNG NGHIỆP	Mã VTVL: 23.2.28 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---	---

Đơn vị công tác	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Kinh tế và Hạ tầng	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
<p>Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác quản lý về công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác quản lý về công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu xây dựng các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn thực hiện công tác quản lý về công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; xử lý văn bản đi đến	300h	Văn bản có tính khả thi, kịp thời, phù hợp chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị; thực hiện đúng quy trình xử lý văn bản.
Tổ chức thực hiện các Đề án, chương trình, kế hoạch thuộc các đầu việc được giao tham mưu	350h	Triển khai đồng bộ, đầy đủ các nội dung công

		việc, đảm bảo có sự đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả
Công tác kiểm tra chống buôn lậu, gian lận thương mại, hàng giả bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng: Phối hợp kiểm tra các chuyên đề về xăng dầu, điện, hóa chất, ATTP, các lĩnh vực về thương mại	400h	Thực hiện việc kiểm tra, kiểm soát thị trường theo kế hoạch và đột xuất đảm bảo đúng quy định của pháp luật
Phối hợp với các cá nhân, đơn vị trong tham mưu thực hiện nhiệm vụ	250h	Chủ động, phối hợp chặt chẽ, hiệu quả
Tổng hợp, báo cáo các nhiệm vụ được giao	350h	Báo cáo đúng thời gian, đúng nội dung.
Thực hiện các công việc đột xuất, phát sinh khác	150h	Đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Kinh tế, Quản lý kinh tế, Thương mại, Quản trị kinh doanh...	
- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên	
- Trình độ LLCT:	
- Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.	
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá	

nhân
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (<i>ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...</i>): Sự hướng dẫn của Sở Công thương; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc</i> : Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành. <i>Trang thiết bị</i> : Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước. <i>Các điều kiện khác (nếu có)</i> : Phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: QUẢN LÝ THƯƠNG MẠI	Mã VTVL: 23.2.29 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
------------------------------	---

Đơn vị công tác	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Kinh tế và Hạ tầng	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác quản lý về thương mại; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác quản lý về thương mại trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu xây dựng các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn thực hiện công tác quản lý thương mại, quản lý, đầu tư khai thác chợ...	370h	Văn bản có tính khả thi, kịp thời, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ

		vụ của cơ quan, đơn vị.
Tổ chức triển khai kế hoạch và các giải pháp thực hiện nội dung về quản lý thương mại; công tác quản lý, đầu tư khai thác chợ.	250h	Triển khai đồng bộ, đầy đủ các nội dung, có sự đổi mới, đảm bảo tiến độ, chất lượng đã đề ra trong kế hoạch (hoặc phương án, đề án)
Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, giám sát	230h	Đảm bảo việc tổ chức thực hiện của cơ quan, đơn vị đúng theo quy định của pháp luật;
Tham mưu cấp đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm	300h	Đảm bảo chất lượng và tiến độ
Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện công tác quản lý về thương mại;	200h	Chủ động, phối hợp chặt chẽ, hiệu quả
Tổng hợp, báo cáo các nhiệm vụ được giao	350h	Báo cáo đúng thời gian, nội dung yêu cầu.
Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng phân công.	150h	Hoàn thành các nhiệm vụ theo yêu cầu của lãnh đạo.

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Thương mại, Kinh tế, Quản trị Kinh doanh	
- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên	
- Trình độ LLCT:	
- Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.	
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.
	Năng lực quản lý:

	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao
	Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (<i>nếu có</i>): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân
	Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (<i>ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...</i>): Sự hướng dẫn của Sở Công thương; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.
	Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành. <i>Trang thiết bị:</i> Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước. <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phần mềm quản lý CBCCVV; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: BẢO VỆ VÀ CHĂM SÓC TRẺ EM	Mã VTVL: 23.2.30 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
-------------------------------------	--

Đơn vị công tác	Phòng Lao động thương binh và xã hội
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	UBND huyện
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác bảo vệ và chăm sóc trẻ em; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác bảo vệ và chăm sóc trẻ em trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu với Lãnh đạo phòng xây dựng các văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn	300h	Thể thức văn bản đúng quy định, nội dung sát thực tiễn, có tính khả thi cao.
Tham mưu với lãnh đạo phòng giúp UBND huyện hướng dẫn và tổ chức thực hiện chính sách, chương trình, kế hoạch, dự án quốc gia về bảo vệ, chăm sóc trẻ em theo quy định.	350h	Triển khai thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc
Phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể các tổ chức chính trị xã hội, các cơ quan, đơn vị liên quan tăng cường phổ biến, tuyên truyền công tác bảo vệ chăm sóc trẻ em, đẩy mạnh các giải pháp thực hiện hiệu quả công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn.	400h	Hình thức, nội dung tuyên truyền, các giải pháp thực hiện phù hợp thực tiễn từng địa phương.
Hàng năm, hướng dẫn, thẩm định, đánh giá, tham mưu với UBND công nhận xã, thị trấn phù hợp với trẻ em	250h	Thực hiện nghiêm túc, khách quan, công bằng, dân chủ, đúng với các tiêu chí được quy định.
Kiểm tra, giám sát các nội dung công việc đảm nhiệm	350h	Thực hiện nghiêm túc, đánh giá được kết quả đạt được, chỉ ra các vấn đề còn tồn tại để có phương hướng khắc phục
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định	150h	Nội dung báo cáo đầy đủ và nộp đúng thời gian quy định

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không

Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Luật, Quản trị nhân lực, Công tác xã hội, Xã hội học...

- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên

- Trình độ LLCT:

- Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.

- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.
------------------	---

Năng lực quản lý:

Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Sở Lao động thương binh và xã hội; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.

Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.

Các điều kiện khác (nếu có): Phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: THEO DỐI BÌNH ĐẲNG GIỚI VÀ GIẢM NGHÈO BỀN VỮNG	Mã VTVL: 23.2.31 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
--	--

Đơn vị công tác	Phòng Lao động thương binh và xã hội
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	UBND huyện
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan

Công việc liên quan		
<p>Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác quản lý về theo dõi bình đẳng giới và giảm nghèo bền vững; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác quản lý về theo dõi bình đẳng giới và giảm nghèo bền vững trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được giao	200h	Đảm bảo kịp thời, hiệu quả.
Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch về bình đẳng giới thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND huyện.	250h	Thực hiện đúng quy định, đảm bảo tiến độ và chất lượng công việc
Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật đối với các cơ sở bảo trợ xã hội trên địa bàn theo sự phân cấp hoặc ủy quyền	220h	Thực hiện đúng thẩm quyền phân cấp
Thẩm định, giải quyết chế độ trợ cấp thường xuyên theo các văn bản quy định hiện hành	200h	Giải quyết chính sách đúng quy trình, đúng quy định của pháp luật.
Hướng dẫn, rà soát, báo cáo số lượng người cao tuổi, người khuyết tật, người tâm thần trên địa bàn định kỳ theo quý.	250h	Lập sổ theo dõi đầy đủ, số liệu cập nhật kịp thời, báo cáo đúng thời gian quy định.
Hàng năm triển khai UBND cấp xã rà soát, cấp, phát thẻ BHYT cho đối tượng BTXH, người nghèo, hộ cận nghèo	130h	Thực hiện cấp, phát thẻ kịp thời, đúng đối tượng.
Chỉ đạo rà soát, đánh giá, tham mưu với UBND công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo;	50h	Thực hiện đảm bảo dân chủ, công khai, chất lượng, đúng quy trình quy định.
Tiếp nhận, giải quyết chính sách hỗ trợ chi phí	100h	Đảm bảo đúng quy

học tập, miễn, giảm học phí cho học sinh, sinh viên theo quy định		định pháp luật
Phối hợp với các ngành, đoàn thể, tổ chức, cá nhân thực hiện trợ giúp các đối tượng Bảo trợ xã hội trên địa bàn	100h	Đảm bảo kịp thời, ý nghĩa, đảm bảo sự tương quan, đúng quy định pháp luật
Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách xã hội; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực chống lãng phí trong việc giải quyết các chính sách xã hội và các công việc đảm nhiệm khác	70h	Thực hiện thường xuyên, đúng thẩm quyền, chức năng của ngành.
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định	130h	Nội dung báo cáo đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Luật, Công tác xã hội.	
- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên	
- Trình độ LLCT:	
- Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.	
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Sở Lao động thương binh và	

xã hội; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.

Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.

Các điều kiện khác (nếu có): Phần mềm quản lý CBCCVV; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI	Mã VTVL: 23.2.32 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
-------------------------------------	---

Đơn vị công tác	Phòng Lao động thương binh và xã hội
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	UBND huyện
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác phòng chống tệ nạn xã hội ; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác phòng chống tệ nạn xã hội trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu với Lãnh đạo phòng xây dựng các văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác phòng chống tệ nạn xã hội trên địa bàn theo chức năng, nhiệm vụ của ngành	300h	Thể thức văn bản đúng quy định, nội dung sát thực tiễn, có tính khả thi cao.

Tổ chức thực hiện kế hoạch, giải pháp phòng chống tệ nạn mại dâm, cai nghiện ma túy tại cơ sở tập trung và cộng đồng. Hỗ trợ tái hòa nhập cộng đồng cho người nghiện ma túy sau cai và cho phụ nữ, trẻ em là nạn nhân bị buôn bán từ nước ngoài trở về	350h	Thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc
Phối hợp với Công an, Y tế, Tư pháp để thụ lý hồ sơ cai nghiện, chuyển hồ sơ sang Tòa án, huyện để ra Quyết định áp dụng biện pháp XLHC đưa đi cai nghiện bắt buộc	400h	Thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc
Kiểm tra, giám sát nội dung công việc được giao.	350h	Thực hiện nghiêm túc, đánh giá được kết quả đạt được, chỉ ra các vấn đề tồn tại để có phương hướng khắc phục
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất. Liên tục cập nhật số liệu về PCTNXH, các đối tượng TNXH để báo cáo lãnh đạo.	400h	Nội dung báo cáo đầy đủ và nộp đúng thời gian quy định

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Luật, Hành chính, Quản trị nhân lực, Công tác xã hội, Xã hội học.	
- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên	
- Trình độ LLCT:	
- Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.	
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (*nếu có*): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (*ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...*): Sự hướng dẫn của Sở Lao động thương binh và xã hội; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.

Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.

Các điều kiện khác (nếu có): Phần mềm quản lý CBCCV; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: QUẢN LÝ VỀ LAO ĐỘNG, VIỆC LÀM VÀ DẠY NGHỀ	Mã VTVL: 23.2.33 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---	---

Đơn vị công tác	Phòng Lao động thương binh và xã hội	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác quản lý về lao động, việc làm và dạy nghề; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác quản lý về lao động, việc làm và dạy nghề trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)

Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng các văn bản tổ chức thực hiện các chính sách lao động trên địa bàn	300h	Đảm bảo kịp thời, hiệu quả.
Tham mưu với lãnh đạo phòng thực hiện tốt vai trò QLNN đối với các doanh nghiệp, các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân trong phạm vi chức năng của ngành	250h	Thực hiện đúng chức năng của ngành
Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật đối với các cơ sở dạy nghề, giới thiệu việc làm trên địa bàn huyện theo sự phân cấp hoặc ủy quyền	300h	Thực hiện đúng thẩm quyền phân cấp
Tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình phát triển dạy nghề, giải quyết việc làm của UBND huyện sau khi được phê duyệt	250h	Xây dựng kế hoạch cụ thể, có tính khả thi cao;
Hướng dẫn, thực hiện điều tra cung cầu lao động, xuất khẩu lao động trên địa bàn.	150h	Thực hiện phải đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc
Hướng dẫn, tổ chức thực hiện chương trình quốc gia về bảo hộ lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động; tuần lễ về an toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ trên địa bàn	150h	Được thực hiện thường xuyên, đột xuất với hình thức, nội dung cụ thể, rõ ràng.
Thực hiện kiểm tra, giám sát nội dung công việc đảm nhiệm	50h	Đánh giá được kết quả đạt được, những vấn đề còn tồn tại hạn chế để khắc phục kịp thời.
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất	350h	Đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

<p>Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Luật, Công tác xã hội, Quản trị nhân lực, Quản lý nguồn nhân lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên - Trình độ LLCT: - Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số. - Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ

Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh. Năng lực quản lý: Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (<i>nếu có</i>): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (<i>ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...</i>): Sự hướng dẫn của Sở Lao động thương binh và xã hội; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc</i> : Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành. <i>Trang thiết bị</i> : Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước. <i>Các điều kiện khác (nếu có)</i> : Phần mềm quản lý CBCCVN; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.	
Tên VTVL: THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH NGƯỜI CÓ CÔNG	Mã VTVL: 23.2.34 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019

Đơn vị công tác	Phòng Lao động thương binh và xã hội
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	UBND huyện
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác thực hiện	

<p>chính sách người có công; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác thực hiện chính sách người có công trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được giao.	200h	Đảm bảo kịp thời, hiệu quả.
Tham mưu với Lãnh đạo phòng xây dựng dự thảo các văn bản về lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.	250h	Thể thức, nội dung đúng quy định pháp luật
Thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình về lĩnh vực người có công trên địa bàn huyện sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực người có công được giao	200h	Thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc
Hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực người có công theo quy định của pháp luật	150h	Thực hiện đúng thẩm quyền phân cấp
Tham mưu với lãnh đạo phòng thực hiện vận động, quản lý, sử dụng quỹ “Đền ơn đáp nghĩa” cấp huyện, hướng dẫn, theo dõi các xã, thị trấn thực hiện vận động quỹ “Đền ơn đáp nghĩa” cấp xã.	200h	Thực hiện vận động đúng quy trình, sử dụng quỹ có ý nghĩa, đúng mục đích quy định.
Phối hợp với các ngành, đoàn thể xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công, thân nhân người có công với cách mạng	200h	Mức sống của hộ gia đình người có công với cách mạng bằng và cao hơn mức sống trung bình người dân
Hướng dẫn, quản lý nghĩa trang liệt sỹ, đài tưởng niệm, các công trình ghi công liệt sỹ	250h	Thường xuyên kiểm tra, có các hình thức bảo quản cụ thể, phù hợp với tình hình thực tế.
Kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách về	150h	Thực hiện theo định kỳ,

người có công; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực chống lãng phí trong hoạt động người có công		đúng thẩm quyền, chức năng của ngành.
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất	200h	Thực hiện chế độ báo cáo đúng quy định.

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Luật, Công tác xã hội, Quản trị nhân lực, Chính sách công, Quản lý các vấn đề xã hội và chính sách xã hội, Tài chính, Kế toán.

- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên
- Trình độ LLCT:
- Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Sở Lao động thương binh và xã hội; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.

Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm

văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.
Các điều kiện khác (nếu có): Phần mềm quản lý CBCCV; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM	Mã VTVL: 23.2.35 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
----------------------------------	---

Đơn vị công tác	Phòng Lao động thương binh và xã hội	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác tiền lương và bảo hiểm; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác tiền lương và bảo hiểm trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng các văn bản tổ chức thực hiện các quy định chính sách về tiền lương và bảo hiểm xã hội	300h	Đảm bảo kịp thời, hiệu quả.
Triển khai tổ chức thực hiện chế độ tiền lương, tiền công, bảo hiểm theo quy định của pháp luật;	350h	Đảm bảo kịp thời, hiệu quả.
Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về tiền lương và bảo hiểm xã hội	400h	Thực hiện đúng thẩm quyền phân cấp
Phối hợp với các đơn vị có liên quan như Bảo hiểm xã hội, Tài chính, liên đoàn lao động... để	350h	Xây dựng kế hoạch cụ thể, có tính khả thi cao;

theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn, giải quyết các vướng mắc, kiến nghị liên quan đến tiền lương, bảo hiểm xã hội.		
Thực hiện kiểm tra, giám sát nội dung công việc đảm nhiệm	100h	Đánh giá được kết quả đạt được, những vấn đề còn tồn tại hạn chế để khắc phục kịp thời.
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất	300h	Đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Công tác xã hội, Quản trị nhân lực, Bảo hiểm xã hội, Tài chính, Kế toán.	
<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên - Trình độ LLCT: - Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số. - Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ 	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.</p> <p>Năng lực quản lý:</p> <p>Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao</p>
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Sở Lao động thương binh và xã hội; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.	
Điều kiện làm việc	

Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.

Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.

Các điều kiện khác (nếu có): Phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: QUẢN LÝ VĂN HÓA THÔNG TIN CƠ SỞ	Mã VTVL: 23.2.36
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019

Đơn vị công tác	Phòng Văn hóa và thông tin
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Văn hóa và thông tin
Quản lý chức năng	UBND huyện
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác quản lý văn hóa thông tin cơ sở; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác quản lý về văn hóa thông tin cơ sở trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án, các văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện... thuộc lĩnh vực được phân công.	200h	Các văn bản được ban hành đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện
Tham mưu giải pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công	250h	Đảm bảo kịp thời, hiệu quả.
Tuyên truyền, phổ biến các tổ chức, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được	200h	Tần suất tổ chức và kết quả đạt được

phân công.		
Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động đối với cơ sở	80h	Xây dựng kế hoạch cụ thể, có tính khả thi cao;
Tham mưu tổ chức các hội nghị chuyên đề, hội nghị tuyên truyền; hội nghị hướng dẫn; kiểm tra, thẩm định	200h	Các hội nghị được triển khai; các tài liệu phục vụ hội nghị; biên bản làm việc, biên bản kiểm tra, thẩm định
Xây dựng báo cáo đột xuất, báo chuyên chuyên đề, báo cáo các chương trình, kế hoạch theo nhiệm vụ được phân công	300h	Các báo cáo hoàn thành đảm bảo tiến độ thời gian, chất lượng
Tham mưu, đề xuất các giải pháp tháo gỡ khó khăn trong quá trình tổ chức thực hiện tại cơ sở	270h	Hiệu quả thực hiện
Tham dự các cuộc họp; tham gia các đợt tập huấn, hướng dẫn để nâng cao trình độ chuyên môn	300h	Theo phân công; theo lĩnh vực phụ trách

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Quản lý Văn hóa, Thông tin cổ động, Tuyên truyền.

- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên
- Trình độ LLCT:
- Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa

học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Sở Văn hóa, thể thao và du lịch; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành. <i>Trang thiết bị:</i> Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước. <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phần mềm quản lý CBCCV; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: QUẢN LÝ VĂN HÓA VÀ GIA ĐÌNH	Mã VTVL: 23.2.37 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---------------------------------------	---

Đơn vị công tác	Phòng Văn hóa và thông tin	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Văn hóa và thông tin	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác quản lý văn hóa và gia đình; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác quản lý về văn hóa và gia đình; trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)

Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án, các văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện... thuộc lĩnh vực được phân công	200h	Các văn bản được ban hành đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện
Tham mưu giải pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công	250h	Kết quả thực hiện
Tuyên truyền, phổ biến các tổ chức, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công	200h	Tần suất tổ chức và kết quả đạt được
Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động đối với cơ sở	120h	Kết quả thực hiện theo nhiệm vụ; tháng; quý
Tham mưu tổ chức các hội nghị chuyên đề, hội nghị tuyên truyền; hội nghị hướng dẫn; kiểm tra	200h	Các hội nghị được triển khai; các tài liệu phục vụ hội nghị; biên bản làm việc, biên bản kiểm tra, thẩm định
Xây dựng báo cáo đột xuất, báo chuyên chuyên đề, báo cáo các chương trình, kế hoạch theo nhiệm vụ được phân công	300h	Các báo cáo hoàn thành đảm bảo tiến độ thời gian, chất lượng
Tham mưu, đề xuất các giải pháp tháo gỡ khó khăn trong quá trình tổ chức thực hiện tại cơ sở	230h	Hiệu quả thực hiện
Tham dự các cuộc họp; tham gia các đợt tập huấn, hướng dẫn để nâng cao trình độ chuyên môn	300h	Theo phân công; theo lĩnh vực phụ trách

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Quản lý Văn hóa, Thư viện, Bảo tồn, Bảo tàng; Công tác xã hội...	
- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên	
- Trình độ LLCT:	
- Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.	
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà

	nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao
	Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (<i>nếu có</i>): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân
	Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (<i>ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...</i>): Sự hướng dẫn của Sở Văn hóa, thể thao và du lịch; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.
	Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc</i> : Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành. <i>Trang thiết bị</i> : Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước. <i>Các điều kiện khác (nếu có)</i> : Phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: QUẢN LÝ THỂ DỤC THỂ THAO VÀ DU LỊCH	Mã VTVL: 23.2.38 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---	--

Đơn vị công tác	Phòng Văn hóa và thông tin
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Văn hóa và thông tin
Quản lý chức năng	UBND huyện
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác quản lý thể dục thể thao và du lịch; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp	

<p>để thực hiện các quy định về công tác quản lý thể dục thể thao và du lịch; trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng các văn bản thực hiện vai trò quản lý nhà nước về lĩnh vực thể dục, thể thao trên địa bàn huyện	100h	Xây dựng văn bản đúng thể thức, nội dung rõ ràng, phù hợp với thực tiễn địa phương.
Hướng dẫn tổ chức, đơn vị và nhân dân thực hiện phong trào luyện tập thể dục, thể thao.	350h	Thực hiện công việc chủ động, sáng tạo, linh hoạt.
Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các trung tâm TDTT, các cơ sở hoạt động TDTT thuộc phạm vi quản lý của phòng.	200h	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ của ngành.
Giúp UBND huyện quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực TDTT theo quy định của pháp luật.	250h	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng quản lý nhà nước của ngành.
Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực TDTT đối với công chức chuyên môn thuộc UBND xã, thị trấn.	50h	Hướng dẫn cụ thể, chuyển tải nội dung rõ ràng, chính xác.
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	150h	Báo cáo đúng thời gian, nội dung yêu cầu.
Tham mưu với lãnh đạo phòng trình UBND huyện, ban hành Quyết định, Chỉ thị, Kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm; đề án, chương trình phát triển du lịch trên địa bàn huyện	70h	Xây dựng văn bản đúng thể thức, nội dung rõ ràng, phù hợp với thực tiễn địa phương.
Tổ chức thực hiện các nội dung hoạt động và phát triển sự nghiệp du lịch trên địa bàn.	130h	Thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc.
Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các cơ sở hoạt động du lịch, điểm vui chơi công cộng thuộc phạm vi quản lý của phòng.	100h	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ của ngành.
Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực du lịch đối với công chức chuyên môn thuộc UBND xã, thị trấn.	150h	Hướng dẫn cụ thể, chuyển tải nội dung rõ ràng, chính xác.
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột	150h	Báo cáo đúng thời gian,

xuất theo quy định.		nội dung yêu cầu.
---------------------	--	-------------------

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Quản lý Du lịch, Văn hóa - Du lịch, Bảo tồn, Bảo tàng, Thể dục thể thao - Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên - Trình độ LLCT: - Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số. - Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh. Năng lực quản lý: Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao
------------------	--

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Sở Văn hóa, thể thao và du lịch; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.

Điều kiện làm việc
Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.
Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.
Các điều kiện khác (nếu có): Phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: QUẢN LÝ THÔNG TIN TRUYỀN THÔNG	Mã VTVL: 23.2.39 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
--	--

Đơn vị công tác	Phòng Văn hóa và thông tin
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Văn hóa và thông tin
Quản lý chức năng	UBND huyện
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác quản lý thông tin truyền thông; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác quản lý thông tin truyền thông; trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu các văn bản quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực thông tin và truyền thông trên địa bàn.	300h	Thực hiện hiệu quả, thể hiện rõ vai trò quản lý nhà nước được giao
Thẩm định đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc các lĩnh vực về thông tin và truyền thông theo quy định trình UBND huyện cấp phép hoặc giấy chứng nhận.	350h	Thực hiện đúng quy định, tiêu chuẩn hiện hành
Theo dõi tổ chức thực hiện các chương trình, đề án về ứng dụng CNTT trên địa bàn.	400h	Thực hiện theo tiến độ đề án chương trình đã ban hành
Tổ chức thực hiện kiểm tra và hướng dẫn phường quản lý Đại lý Internet, bưu chính, điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, điểm đăng ký thông tin thuê bao trả trước.	250h	Thực hiện hiệu quả, thể hiện rõ vai trò quản lý nhà nước được giao

Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn các tổ chức và cá nhân thực hiện theo quy định.	350h	Thực hiện đảm bảo tiến độ chất lượng công việc
Báo cáo thực hiện nhiệm vụ công tác tuần, tháng, quý năm, nhiệm vụ phát sinh.	150h	Thực hiện báo cáo theo đúng tiến độ chất lượng

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Công nghệ thông tin, Truyền thông, Bưu chính Viễn thông, Báo chí, Xuất bản

- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên
- Trình độ LLCT:
- Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Sở Thông tin và truyền thông; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.

Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.

Các điều kiện khác (nếu có): Phần mềm quản lý CBCCV; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: TRƯỞNG PHÒNG		Mã VTVL: 23.1.6
		Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
Đơn vị công tác	Phòng chuyên môn thuộc UBND huyện	
Quản lý trực tiếp	Chủ tịch UBND huyện	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các Sở, ban, ngành có liên quan; Huyện ủy, HĐND, UBND huyện; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan	Thành viên UBND huyện	
<p>Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>):</p> <p>Căn cứ chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và các quy định hiện hành, các chương trình, kế hoạch của cấp có thẩm quyền để quản lý, chỉ đạo, điều hành các công việc của Phòng. Chỉ đạo, phân công công tác, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá công chức trong Phòng. Tạo sự phối hợp trong công tác với các cơ quan, đơn vị có liên quan nhằm thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Trực tiếp quản lý, chỉ đạo, điều hành các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng theo quy định của pháp luật.	184h	Các công việc được triển khai hiệu quả, đúng quy định, đúng thời gian.
Lập kế hoạch triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo tháng, quý, 6 tháng, năm	92h	Nội dung kế hoạch rõ ràng, định hướng được công việc
Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo tháng, quý, 6 tháng, năm.	92h	
Đề xuất với Lãnh đạo về tổ chức thực hiện nhiệm vụ của phòng	36h	
Phân công, giao việc, theo dõi, kiểm tra, giám sát, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức trong phòng.	144h	Các công việc được triển khai hiệu quả, đúng quy định, tiến độ. Hướng dẫn kịp thời khi có vướng mắc.

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai các nhiệm vụ của phòng.	36h	Đảm bảo sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ.
Tổ chức họp và chủ trì điều hành các cuộc họp của phòng	92h	Chủ trì điều hành các cuộc họp đúng trọng tâm
Phân loại, xử lý văn bản đến của phòng.	92h	Văn bản được xử lý.
Kiểm tra, thẩm định và ký các Văn bản, báo cáo của phòng do Phó trưởng phòng và các chuyên viên trình.	448h	Văn bản ban hành đúng thể thức, nội dung theo quy định
Trực tiếp xây dựng một số văn bản, báo cáo theo thẩm quyền.	184h	Văn bản ban hành đúng thể thức, nội dung theo quy định
Quản lý công chức, công tác tài chính và công tác đối ngoại của phòng; trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng	54h	Đảm bảo thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước
Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện tốt nhiệm vụ của phòng.	92h	Đảm bảo kịp thời
Tham dự các cuộc họp, Hội nghị do các cấp có thẩm quyền tổ chức.	176h	Đảm bảo theo chế độ hội họp
Thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết kiến nghị của công dân, cử tri và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND cấp huyện giao.	92h	Đảm bảo đúng nội dung chỉ đạo, thời hạn quy định

Thẩm quyền ra quyết định: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện; Ký các văn bản do đơn vị ban hành thuộc thẩm quyền của phòng. Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo biên chế được giao
Thẩm quyền tài chính: Chủ tài khoản, thực hiện quản lý, điều hành dự toán ngân sách được giao

Tên VTVL: PHÓ TRƯỞNG PHÒNG		Mã VTVL: 23.1.10
		Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
Đơn vị công tác	Phòng chuyên môn thuộc UBND huyện	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các Sở, ban, ngành có liên quan; Huyện ủy, HĐND, UBND huyện; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan	Thành viên một số Hội đồng, ban chỉ đạo	

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):

Căn cứ chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Trưởng phòng và các quy định hiện hành, các chương trình, kế hoạch của cấp có thẩm quyền để giúp Trưởng phòng quản lý, chỉ đạo, điều hành các công việc của Phòng. Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, phân công công tác, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá công chức trong Phòng theo mảng lĩnh vực được phân công. Tạo sự phối hợp trong công tác với các cơ quan, đơn vị có liên quan nhằm thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao phụ trách và nhiệm vụ chung của phòng.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Giúp Trưởng phòng quản lý, chỉ đạo, điều hành các công việc theo lĩnh vực được phân công phụ trách. Chịu trách nhiệm trước UBND, Trưởng phòng và trước pháp luật trong lĩnh vực được phân công. Điều hành hoạt động của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt và được Trưởng phòng ủy quyền	234h	Các công việc được triển khai hiệu quả, đúng quy định, đúng thời gian.
Lập kế hoạch triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo tháng, quý, 6 tháng, năm thuộc lĩnh vực được phân công	90h	Nội dung kế hoạch rõ ràng, định hướng được công việc
Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo tháng, quý, 6 tháng, năm thuộc lĩnh vực được phân công.	90h	
Đề xuất với Trưởng phòng trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	36h	
Phân công, giao việc, theo dõi, kiểm tra, giám sát, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức thuộc lĩnh vực được phân công và nhiệm vụ được Trưởng phòng giao.	144h	Các công việc được triển khai hiệu quả, đúng quy định, tiến độ. Hướng dẫn kịp thời khi có vướng mắc.
Phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	36h	Đảm bảo sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ.
Tổ chức họp và chủ trì điều hành các cuộc họp của phòng khi trưởng phòng đi vắng và được ủy quyền.	98h	Chủ trì điều hành các cuộc họp đúng trọng tâm
Giao xử lý văn bản của phòng thuộc lĩnh vực được phân công.	90h	Văn bản được xử lý.
Kiểm tra, thẩm định và ký các Văn bản, báo cáo của phòng do các chuyên viên trình.	270h	Văn bản ban hành đúng thể thức, nội dung theo quy định
Soạn thảo một số văn bản, báo cáo thuộc lĩnh vực được Phòng phân công phụ trách.	414h	Văn bản ban hành đúng thể thức, nội dung theo

		quy định
Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện tốt nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	90h	Đảm bảo kịp thời
Tham dự các cuộc họp, Hội nghị do các cấp có thẩm quyền tổ chức khi được ủy quyền.	106h	Đảm bảo theo chế độ hội họp
Thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết kiến nghị của công dân và cử tri; thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND huyện, Trưởng phòng giao.	100h	Đảm bảo đúng nội dung chỉ đạo, thời hạn quy định

Thẩm quyền ra quyết định: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện; Ký các văn bản do đơn vị ban hành thuộc thẩm quyền của phòng.
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo biên chế được giao
Thẩm quyền tài chính: Chủ tài khoản, thực hiện quản lý, điều hành dự toán ngân sách được giao

Tên VTVL: QUẢN LÝ GIÁO DỤC TRUNG HỌC CƠ SỞ	Mã VTVL: 24.2.38
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019

Đơn vị công tác	Phòng Giáo dục và đào tạo	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Giáo dục và đào tạo	
Quản lý chức năng	UBND thị xã, thành phố	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, phường và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác quản lý giáo dục trung học cơ sở; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác quản lý giáo dục trung học cơ sở; trên địa bàn thị xã, thành phố đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng các văn bản thuộc công việc đảm nhiệm	200h	Văn bản đúng thể thức, rõ nội dung, có tính

		chuyển tải.
Hướng dẫn tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch phát triển giáo dục của cấp THCS	250h	Việc hướng dẫn rõ ràng, có chỉ tiêu giao đến từng đơn vị trường học.
Chỉ đạo các hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện ở mỗi đơn vị trường học	200h	Chỉ đạo rõ việc, rõ địa chỉ, rõ trách nhiệm
Hướng dẫn tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về thi đua khen thưởng, hướng dẫn các đơn vị trường học đăng ký danh hiệu thi đua, phối hợp với các bộ phận kiểm tra, thẩm định danh hiệu thi đua theo quy định	150h	Tham mưu thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quy định pháp luật.
Tổ chức kiểm tra, giám sát các đơn vị trường học về thực hiện nhiệm vụ năm học	300h	Đánh giá chính xác được những kết quả đạt được, những vấn đề còn tồn tại để có hướng khắc phục, định hướng thúc đẩy các đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định	200h	Báo cáo đúng thời gian, nội dung yêu cầu.
Quản lý Thi, Bằng và Kiểm định chất lượng giáo dục	250h	Tham mưu thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quy định pháp luật.
Thủ tục hành chính cấp THCS	250h	Tham mưu thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quy định pháp luật.

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Tên VTVL: QUẢN LÝ GIÁO DỤC TIỂU HỌC	Mã VTVL: 24.2.39
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019

Đơn vị công tác	Phòng Giáo dục và đào tạo
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Giáo dục và đào tạo
Quản lý chức năng	UBND thị xã, thành phố
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, phường và các đơn vị, cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Căn cứ chỉ đạo của Trường phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác quản lý giáo dục tiểu học; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác quản lý giáo dục tiểu học; trên địa bàn thị xã, thành phố đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng các văn bản thuộc công việc đảm nhiệm	200h	Văn bản đúng thể thức, rõ nội dung, có tính chuyên tải.
Hướng dẫn tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch phát triển giáo dục của cấp tiểu học	250h	Việc hướng dẫn rõ ràng, có chỉ tiêu giao đến từng trường học.
Chỉ đạo các hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện ở từng trường học.	200h	Chỉ đạo rõ việc, rõ địa chỉ, rõ trách nhiệm
Hướng dẫn tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác phổ cập giáo dục, nghiên cứu khoa học -sáng kiến kinh nghiệm, công tác tuyển sinh, xây dựng trường chuẩn quốc gia, trường chất lượng cao, công tác kiểm định chất lượng giáo dục	150h	Tham mưu thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quy định pháp luật.
Thực hiện công tác thống kê	200h	Chính xác số liệu, đúng tiến độ
Tổ chức kiểm tra, giám sát các trường học về thực hiện nhiệm vụ năm học	300h	Đánh giá chính xác được những kết quả đạt được, những vấn đề còn tồn tại để có hướng khắc phục, định hướng thúc đẩy các đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định	250h	Báo cáo đúng thời gian, nội dung yêu cầu
Thủ tục hành chính cấp Tiểu học	150h	Tham mưu thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quy định pháp luật

Thẩm quyền ra quyết định: Trường phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không

Thẩm quyền tài chính: Không

Tên VTVL: QUẢN LÝ GIÁO DỤC MẦM NON		Mã VTVL: 24.2.40
		Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
Đơn vị công tác	Phòng Giáo dục và đào tạo	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Giáo dục và đào tạo	
Quản lý chức năng	UBND thị xã, thành phố	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, phường và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
<p>Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác quản lý giáo dục mầm non; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác quản lý giáo dục mầm non; trên địa bàn thị xã, thành phố đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng các văn bản thuộc công việc đảm nhiệm	300h	Văn bản đúng thể thức, rõ nội dung, có tính chuyển tải.
Hướng dẫn tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch phát triển giáo dục của cấp học mầm non	350h	Việc hướng dẫn rõ ràng, có chỉ tiêu giao đến từng trường mầm non
Chỉ đạo các hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục toàn diện ở từng trường mầm non	400h	Chỉ đạo rõ việc, rõ địa chỉ, rõ trách nhiệm
Thực hiện thủ tục hành chính cấp học mầm non	250h	Tham mưu thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quy định pháp luật.
Tổ chức kiểm tra, giám sát các trường học về việc thực hiện nhiệm vụ năm học	350h	Đánh giá chính xác được những kết quả đạt được, những vấn đề còn tồn tại để có hướng khắc phục, định hướng thúc đẩy các đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định	150h	Báo cáo đúng thời gian, nội dung yêu cầu

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Tên VTVL: QUẢN LÝ KẾ HOẠCH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT GIÁO DỤC		Mã VTVL: 24.2.41 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
Đơn vị công tác	Phòng Giáo dục và đào tạo	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Giáo dục và đào tạo	
Quản lý chức năng	UBND thị xã, thành phố	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, phường và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
<p>Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác quản lý kế hoạch và cơ sở vật chất giáo dục; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác quản lý kế hoạch và cơ sở vật chất giáo dục trên địa bàn thị xã, thành phố đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.	300h	Đánh giá chính xác được những kết quả đạt được, những vấn đề còn tồn tại để có hướng khắc phục, định hướng thúc đẩy các đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ
Hướng dẫn các trường điều tra, nhập, xử lý dữ liệu thống kê toàn ngành.	350h	Báo cáo số liệu chính xác, đúng thời gian
Tham mưu với lãnh đạo phòng báo cáo UBND thị xã, thành phố về công tác công nghệ thông tin của ngành; hàng năm tổ chức đào tạo bồi dưỡng công nghệ thông tin cho cán bộ quản lý, giáo viên các trường học	400h	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ của ngành
Nhập, xử lý dữ liệu các phần mềm	300h	Báo cáo số liệu chính xác, đúng thời gian
Tham mưu đầu tư cơ sở vật chất, cải tạo, sửa chữa, bảo trì các trường	450h	Đầu tư đúng mục đích sử dụng, kịp thời cho các nhà trường tránh lãng

		phí; Cải tạo, sửa chữa các hạng mục cấp bách, cần thiết, kịp thời cho các nhà trường
Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính: Không		

Tên VTVL: THEO DÕI PHỔ CẬP GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN VÀ HƯỚNG NGHIỆP		Mã VTVL: 24.2.41 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
Đơn vị công tác	Phòng Giáo dục và đào tạo	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Giáo dục và đào tạo	
Quản lý chức năng	UBND thị xã, thành phố	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, phường và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
<p>Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác theo dõi phổ cập giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác theo dõi phổ cập giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp trên địa bàn thị xã, thành phố đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu giúp UBND xây dựng các văn bản chỉ đạo hoạt động Trung tâm HTCĐ	200h	Đúng thể thức, nội dung đảm bảo theo quy định.
Tham mưu giúp UBND rà soát về chức năng, nhiệm vụ của các Trung tâm HTCĐ, kiện toàn Ban Giám đốc Trung tâm hàng năm.	150h	Tham mưu thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quy định của pháp luật.
Tham mưu UBND chỉ đạo xã, phường tổ chức tốt Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời	50h	Tham mưu thực hiện triển khai cả nội dung của Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời.
Tham mưu UBND triển khai có hiệu quả các văn bản về đẩy mạnh phong trào học tập suốt đời trong gia đình, dòng họ, cộng đồng; về đánh giá cộng	100h	Thực hiện đánh giá các tiêu chí hàng năm đối với xã, phường, thị trấn theo

đồng học tập		đúng quy trình.
Tổ chức tập huấn, nâng cao năng lực quản lý, tổ chức hoạt động cho báo cáo viên TT HTCD	130h	Tổ chức lớp tập huấn đúng thành phần, chất lượng buổi tập huấn.
Phối hợp với Trung tâm GDTX tổ chức biên soạn tài liệu bồi dưỡng, cập nhật kiến thức tại các Trung tâm HTCD	120h	Tài liệu đáp ứng nhu cầu học tập của nhân dân trên địa bàn.
Tham mưu UBND quản lý nhà nước các Trung tâm tin học, ngoại ngữ, ôn văn hóa trên địa bàn.	50h	Kiểm tra việc hoạt động có phép, về quy mô, điều kiện học tập và an ninh trật tự
Tham mưu Kế hoạch hoạt động của Hội Khuyến học, kiểm tra, đánh giá hàng năm	50h	Có kết quả, đánh giá xếp loại hoạt động của Hội Khuyến học hàng năm
Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác pháp chế toàn ngành	100h	Triển khai đầy đủ đến các cấp học trên địa bàn
Tham mưu thực hiện các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực GD&ĐT	200h	Thường xuyên kiểm tra, rà soát các TTHC đảm bảo thuận tiện cho người dân.
Tham mưu thực hiện công tác TĐKT toàn ngành	200h	Tổ chức triển khai có hiệu quả các phong trào thi đua, các cuộc vận động, đánh giá thi đua xếp loại các đơn vị trong năm học.
Tham mưu thực hiện công tác đào tạo bồi dưỡng toàn ngành	100h	Thực hiện tốt nhiệm vụ đào tạo bồi dưỡng đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ toàn ngành.
Tham mưu xây dựng kế hoạch, thực hiện công tác Hướng nghiệp và dạy nghề cho học sinh THCS.	300h	100% học sinh THCS được học và tư vấn công tác hướng nghiệp, học nghề.

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Tên VTVL: Quản lý đội ngũ cán bộ công chức, viên chức:	Mã VTVL: 24.2.38
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019

Đơn vị công tác	Phòng Giáo dục và đào tạo	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Giáo dục và đào tạo	
Quản lý chức năng	UBND thị xã, thành phố	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, phường và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
<p>Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác quản lý giáo dục trung học cơ sở; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về công tác quản lý giáo dục trung học cơ sở; trên địa bàn thị xã, thành phố đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Xây dựng kế hoạch về cơ cấu tổ chức và biên chế của ngành hàng năm và từng giai đoạn.	200h	Văn bản đúng thể thức, rõ nội dung, có tính chuyển tải.
Theo dõi và chỉ đạo nhiệm vụ công tác chính trị tư tưởng, công tác phát triển Đảng, công tác cán bộ.	250h	Việc hướng dẫn rõ ràng, có chỉ tiêu giao đến từng đơn vị trường học.
Tham mưu về công tác quản lý, bổ nhiệm, tuyển dụng, điều động, chuyển, biệt phái, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị trực thuộc; theo dõi công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức toàn ngành.	200h	Chỉ đạo rõ việc, rõ địa chỉ, rõ trách nhiệm
Chủ trì thẩm định các điều kiện về thành lập, sáp nhập, chia tách các cơ sở giáo dục khỏi các đơn vị trực thuộc Phòng; phối hợp với các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thẩm định các điều kiện về thành lập, sáp nhập, chia tách các cơ sở giáo dục theo quy định của UBND huyện.	150h	Tham mưu thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quy định pháp luật.
Quản lý, chỉ đạo xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý cán bộ, giáo viên toàn ngành giáo dục; Quản lý hồ sơ công chức viên chức của các đơn vị trực thuộc theo quy định của Nhà nước; Phụ trách công tác thống kê, báo cáo, tổng hợp nhân sự toàn ngành báo cáo Sở GD&ĐT, UBND huyện và các cấp trên.	300h	Đánh giá chính xác được những kết quả đạt được, những vấn đề còn tồn tại để có hướng khắc phục, định hướng thúc đẩy các đơn vị hoàn thành tốt