

hành chính, luật...

Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.

Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước về bảo vệ môi trường.

Khung năng lực

Năng lực cốt lõi: Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo, chỉ đạo công việc.

+ Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản.

+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.

+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.

Năng lực quản lý: Nắm vững cơ chế quản lý trong lĩnh vực môi trường của ngành cũng như của tỉnh; am hiểu đời sống, xã hội, nắm được thông tin khoa học, kỹ thuật thuộc lĩnh vực quản lý. Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.

Năng lực chuyên môn: Có kiến thức chuyên sâu trong lĩnh vực môi trường và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền; Có khả năng phân tích, xử lý các tình huống và phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có kiến thức chuyên sâu trong lĩnh vực môi trường; kỹ năng làm việc nhanh nhẹn, chủ động, sáng tạo.

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...): Cần thường xuyên được tập huấn nâng cao nghiệp vụ quản lý, nghiệp vụ chuyên môn, nâng cao về lý luận chính trị; Có sự phối hợp hài hòa giữa các Sở, ban ngành và các tổ chức đoàn thể chính trị tỉnh trong công tác bảo vệ môi trường.

Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, sự phối hợp chặt chẽ giữa Chi cục bảo vệ môi trường với các phòng, đơn vị thuộc Sở và các phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thị xã, thành phố.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: 01 phòng làm việc; 01 bộ bàn ghế làm việc; 01 bộ bàn ghế tiếp

khách; 02 tủ đựng tài liệu;

Trang thiết bị: 01 Bộ máy tính, 01 máy in, 01 máy ảnh, 01 máy ghi âm và các dụng cụ văn phòng phẩm kèm theo.

Các điều kiện khác (nếu có):

10.1.10b Phó Chi cục trưởng Chi cục Quản lý đất đai

Tên VTVL: Chi cục Phó

Mã VTVL: 10.1.10b

Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Chi cục Quản lý đất đai
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	Thủ trưởng các phòng, Giám đốc các đơn vị trực thuộc, Chi cục Trưởng, trưởng, phó phòng thuộc Chi cục và các tổ chức, cá nhân hoạt động liên quan đến lĩnh vực quản lý đất đai
Công việc liên quan	Tài liệu liên quan: Luật Cán bộ, Công chức số: 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008; Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật đất đai và các văn bản dưới Luật có liên quan. Công việc liên quan: Tổ chức và vận hành bộ máy trong Chi cục Quản lý đất đai và tham mưu cấp có thẩm quyền và ban hành các văn bản liên quan đến lĩnh vực quản lý đất đai

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu giúp Chi cục Trưởng ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về lĩnh vực quản lý đất đai tại tỉnh và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về quản lý đất đai do các cơ quan nhà nước ở Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt hoặc ban hành và một số nhiệm vụ khác do Chi cục Trưởng phân công.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
--------------------	--------------------	--

Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chi cục Trưởng về việc lãnh đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Chi cục Quản lý đất đai	216h (5%)	Điều hành chung và hoàn thành tốt nhiệm vụ của cơ quan
Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách pháp luật; chương trình, kế hoạch liên quan đến chức năng, nhiệm vụ	216h (5%)	Chất lượng văn bản
Phối hợp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính, thi đua khen thưởng, công tác lương, thủ tục hành chính ... thuộc Chi cục	432h (10%)	Điều hành chung và hoàn thành tốt nhiệm vụ của cơ quan
Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch, dự án, đề án và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ khi cấp có thẩm quyền phê duyệt. Tổng hợp báo cáo, chương trình, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;	216h (5%)	Phục vụ trong công tác quản lý đất đai
Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức việc lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp tỉnh báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được phê duyệt	432h (10%)	Chất lượng văn bản
Tổ chức thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất do Ủy ban nhân dân cấp huyện lập để trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện đã được phê duyệt;	216h (5%)	Chất lượng văn bản
Tổ chức thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra việc điều tra, đánh giá tài nguyên đất; thống kê, kiểm kê đất đai; xây dựng và vận hành hệ thống theo dõi và đánh giá đối với quản lý, sử dụng đất đai trên địa bàn tỉnh;	216h (5%)	Chất lượng văn bản
Hướng dẫn nghiệp vụ quản lý Nhà nước về đất đai, đăng ký đất đai, lập và quản lý hồ sơ địa chính, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với Văn phòng Đăng ký đất đai, phòng Tài nguyên và Môi trường cấp	216h (5%)	Chất lượng văn bản

huyện và cán bộ địa chính – xây dựng cấp xã;		
Theo dõi, kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về đất đai. Phối hợp với các cơ quan Thanh tra và các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng đất đai của người sử dụng đất, kịp thời phát hiện, ngăn chặn các biểu hiện, hành vi vi phạm pháp luật về đất đai trên địa bàn tỉnh;	216h (5%)	Kết quả của các cuộc thanh tra, kiểm tra
Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các thủ tục về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển quyền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất, đăng ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất;	432h (10%)	Chất lượng văn bản
Tổ chức thẩm định trình Giám đốc Sở hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển quyền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất, công nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, phương án bồi thường, hỗ trợ tái định cư theo quy định của pháp luật;	216h (5%)	Chất lượng văn bản
Chủ trì việc xây dựng, điều chỉnh bảng giá đất trình Ủy ban nhân dân tỉnh quy định; lập bản đồ giá đất; giải quyết các trường hợp vướng mắc về giá đất;	216h (5%)	Chất lượng văn bản
Chủ trì việc tổ chức xác định giá đất cụ thể làm căn cứ để tính thu tiền sử dụng đất, tính giá trị quyền sử dụng đất khi cổ phần hóa doanh nghiệp Nhà nước, tính tiền bồi thường khi Nhà nước thu hồi đất và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;	432h (10%)	Chất lượng văn bản
Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn, kiểm tra tổ chức thực hiện việc bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đối với các trường hợp bị thu hồi đất theo quy định của pháp luật;	216h (5%)	Chất lượng văn bản
Kiểm tra và tổ chức thực hiện việc phát triển quỹ đất; quản lý, khai thác quỹ đất; tổ	216h (5%)	Kết quả của việc phát triển quỹ đất, các

chức việc đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định;		cuộc đấu giá đất thành công
Đi công tác; đi đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, quản lý, hội họp;	216h (5%)	Kết quả học tập, bồi dưỡng
Tổng	4320h	

Thẩm quyền ra quyết định: Giám đốc Sở
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 8 cán bộ
Thẩm quyền tài chính: Chủ Tài khoản thứ hai

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Quản lý đất đai, hành chính, luật...	
Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước về Quản lý đất đai	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo, chỉ đạo công việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet. <p>Năng lực quản lý: Nắm vững cơ chế quản lý trong lĩnh vực quản lý đất đai của ngành cũng như của tỉnh; am hiểu đời sống, xã hội, nắm được thông tin khoa học, kỹ thuật thuộc lĩnh vực quản lý. Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.</p> <p>Năng lực chuyên môn: Có kiến thức chuyên sâu trong lĩnh vực quản lý đất đai và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền; Có khả năng phân tích, xử lý các tình huống và phối hợp với các tổ chức, cá</p>

nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có kiến thức chuyên sâu trong lĩnh vực quản lý đất đai; kỹ năng làm việc nhanh nhẹn, chủ động, sáng tạo.
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...): Cần thường xuyên được tập huấn nâng cao nghiệp vụ quản lý, nghiệp vụ chuyên môn, nâng cao về lý luận chính trị; Có sự phối hợp hài hòa giữa các Sở, ban ngành và các tổ chức đoàn thể chính trị tinh trong công tác quản lý đất đai
Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và sự phối hợp chặt chẽ giữa Chi cục quản lý đất đai với các phòng, đơn vị thuộc Sở và các huyện, thị xã, thành phố.
Điều kiện làm việc
<p>Chỗ làm việc: 02 phòng làm việc; 02 bộ bàn ghế làm việc; 02 bộ bàn ghế tiếp khách; 04 tủ đựng tài liệu;</p> <p>Trang thiết bị: 02 Bộ máy tính, 02 máy in và các dụng cụ văn phòng phẩm kèm theo.</p> <p>Các điều kiện khác (nếu có):</p>

10.1.11 Trưởng phòng thuộc Chi cục

10.1.11a Trưởng phòng Tổng hợp và đánh giá tác động môi trường

Tên VTVL: Trưởng Phòng Tổng hợp và đánh giá tác động môi trường		Mã VTVL: 10.1.11a
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Chi cục Bảo vệ môi trường	
Quản lý trực tiếp	Chi cục trưởng Bảo vệ môi trường	
Quản lý chức năng	Chi cục trưởng Bảo vệ môi trường	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Chi cục, trưởng, phó phòng thuộc Chi cục và các tổ chức, cá nhân hoạt động liên quan đến lĩnh vực môi trường.	
Công việc liên quan	<p>Tài liệu liên quan: Luật Cán bộ, Công chức số: 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008; Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật đa dạng sinh học số 20/2008/QH12 ngày 13/11/2008 và các văn bản hướng dẫn dưới Luật. Luật bảo vệ môi trường số 55/2014/QH13 ngày 23/6/2014 và các văn bản dưới Luật có liên quan.</p> <p>Công việc liên quan: Tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục các lĩnh vực công tác được phân công và các nội dung công việc theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.</p>	

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu giúp Lãnh đạo Chi cục ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về bảo vệ môi trường tại tỉnh và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về bảo vệ môi trường do các cơ quan nhà nước ở Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt hoặc ban hành và một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Chi cục phân công.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Chi cục các lĩnh vực công tác được phân công và các nội dung công việc theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.	250h	Phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ
Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao, xử lý các vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền tham mưu của phòng	220h	Chất lượng các văn bản
Hướng dẫn chuyên môn, kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ của các cá nhân trong phòng; điều hành việc thực hiện kế hoạch cá nhân, kế hoạch phòng.	200h	Chất lượng hoạt động chung của phòng
Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục về công tác tổ chức, hành chính trong đơn vị	120h	Vận hành tốt bộ máy Chi cục
Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách pháp luật; chương trình, kế hoạch liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng	220h	Chất lượng các văn bản
Tham gia thẩm định báo cáo Đánh giá môi trường chiến lược, báo cáo đánh giá tác động môi trường, đề án cải tạo phục hồi môi trường trong khai thác khoáng sản Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các hoạt động truyền thông bảo vệ môi trường	320h 200h	Chất lượng của ĐMC và ĐTM Xây dựng được kế hoạch và tổ chức thực hiện
Công tác quản lý ứng dụng, áp dụng công nghệ thông tin; Công tác cải cách hành chính, một cửa	200h	Áp dụng công nghệ thông tin vào công tác hoạt động của cơ quan.

Phụ trách công tác hoạt động truyền thông bảo vệ môi trường, hướng dẫn nghiệp vụ quản lý môi trường; Nghị quyết liên tịch, chương trình bảo vệ môi trường giữa Sở Tài nguyên và Môi trường với UBNDTTQ tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội và công an tỉnh Thực hiện công tác đảng, đoàn thể	200h 100h	Hoàn thành tốt nhiệm vụ Hoàn thành tốt nhiệm vụ
Tổng	2030 h	
Thẩm quyền ra quyết định: Quyết định của Giám đốc Sở		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 3 cán bộ		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành môi trường, hành chính, luật, kinh tế, tổng hợp...		
Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.		
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập		
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo, chỉ đạo công việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet. <p>Năng lực quản lý: Nắm vững cơ chế quản lý trong lĩnh vực môi trường của ngành cũng như của tỉnh; am hiểu đời sống, xã hội, nắm được thông tin khoa học, kỹ thuật thuộc lĩnh vực quản lý. Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.</p> <p>Năng lực chuyên môn: Có kiến thức chuyên sâu trong lĩnh vực môi trường và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo</p>	

Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền; Có khả năng phân tích, xử lý các tình huống và phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có kiến thức chuyên sâu trong lĩnh vực môi trường; kỹ năng làm việc nhanh nhẹn, chủ động, sáng tạo.
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...): Cần thường xuyên được tập huấn nâng cao nghiệp vụ quản lý, nghiệp vụ chuyên môn, nâng cao về lý luận chính trị; Có sự phối hợp hài hòa giữa các Sở, ban ngành và các tổ chức đoàn thể chính trị tỉnh trong công tác bảo vệ môi trường.
Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng, trạm trong Chi cục và sự phối hợp giữa Chi cục bảo vệ môi trường với các phòng, đơn vị thuộc Sở và các phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thị xã, thành phố.
Điều kiện làm việc
<p>Chỗ làm việc: 01 phòng làm việc; 01 bộ bàn ghế; 01 tủ đựng tài liệu;</p> <p>Trang thiết bị: 01 Bộ máy tính, 01 máy in, 01 máy ảnh, 01 máy gi âm và các dụng cụ văn phòng phẩm kèm theo.</p> <p>Các điều kiện khác (nếu có):</p>

10.1.11b Trưởng phòng Kiểm soát ô nhiễm

Tên VTVL: Trưởng phòng Kiểm soát ô nhiễm	Mã VTVL: 10.1.11b
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Chi cục Bảo vệ môi trường
Quản lý trực tiếp	Chi cục Trưởng
Quản lý chức năng	Chi cục phó
Quan hệ công việc	Trưởng, phó phòng thuộc Chi cục và các tổ chức, cá nhân hoạt động liên quan đến lĩnh vực môi trường.
Công việc liên quan	<p>Tài liệu liên quan: Luật Cán bộ, Công chức số: 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008; Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật đa dạng sinh học số 20/2008/QH12 ngày 13/11/2008 và các văn bản hướng dẫn dưới Luật; Luật bảo vệ môi trường số 55/2014/QH13 ngày 23/6/2014 và các văn bản dưới Luật có liên quan.</p> <p>Công việc liên quan: Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ban hành các văn bản liên quan đến lĩnh vực bảo vệ môi trường, bảo vệ đa dạng sinh học.</p>
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):	

Tham mưu giúp lãnh đạo Chi cục ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về bảo vệ môi trường tại tỉnh và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về bảo vệ môi trường do các cơ quan nhà nước ở Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt, một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Chi cục phân công.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Chi cục các lĩnh vực công tác được phân công và các nội dung công việc theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.	120 h	- Phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ
Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án; tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án liên quan đến chức năng, nhiệm vụ	200 h	- Chất lượng các văn bản
Tham mưu xây dựng các văn bản tổng hợp, báo cáo, chương trình, kế hoạch;	280 h	- Chất lượng các văn bản
Xây dựng triển khai Kế hoạch quan trắc môi trường trên địa bàn tỉnh Điện Biên	220 h	- Chất lượng triển khai KH
Triển khai Kế hoạch kiểm tra hàng năm theo Kế hoạch thanh kiểm tra Sở ban hành; Tham gia các đoàn kiểm tra liên ngành của Bộ, Tổng cục và các Sở, ban, ngành trong tỉnh.	200 h	Phục vụ trong công tác quản lý nâng cao trách nhiệm trong công tác BVMT.
Xây dựng Triển khai Kế hoạch phát thanh truyền hình, Phối hợp với kế toán Sở thẩm định kinh phí; ký hợp đồng với Đài PTTH.	180 h	Nâng cáo ý thức người dân trong công tác BVMT
Hướng dẫn đôn đốc các cơ sở nằm trong Quyết định 64/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ đẩy nhanh tiến độ hoàn thành xử lý triệt để các cơ sở gây ONMT nghiêm trọng	120 h	Phục vụ trong công tác quản lý nâng cao trách nhiệm trong công tác BVMT.
Hướng dẫn các tổ chức các nhân các thủ tục liên quan về quản lý chất thải nguy hại	220 h	Phục vụ trong công tác quản lý về môi trường
Đi công tác	180 h	
Hướng dẫn kê khai, thẩm định và dự thảo thông báo thu phí nước thải công nghiệp,	180 h	Phục vụ trong công tác quản lý về môi

Theo dõi, rà soát, bổ sung các thủ tục hành chính; thực hiện và tổng hợp báo cáo về ISO 9001-2008.	80 h	trường Phục vụ trong công tác quản lý về môi trường
Tổng	1980 h	
Thẩm quyền ra quyết định: Quyết định của Giám đốc Sở		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 02 cán bộ		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành môi trường, Quản trị nhân lực, hành chính, luật...		
Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.		
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập		
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo, chỉ đạo công việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet. <p>Năng lực quản lý: Nắm vững cơ chế quản lý trong lĩnh vực môi trường của ngành cũng như của tỉnh; am hiểu đời sống, xã hội, nắm được thông tin khoa học, kỹ thuật thuộc lĩnh vực quản lý. Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.</p> <p>Năng lực chuyên môn: Có kiến thức chuyên sâu trong lĩnh vực môi trường và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền; Có khả năng phân tích, xử lý các tình huống và phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.</p>	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):		

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...): Cần thường xuyên được tập huấn nâng cao nghiệp vụ quản lý, nâng cao kiến thức chuyên môn, nâng cao về lý luận chính trị.

Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: 01 phòng

Trang thiết bị: 01 bộ bàn ghế; 02 tủ đựng tài liệu; 01 bộ máy tính, 01 máy in, 01 máy ảnh, 01 máy gi âm và các dụng cụ văn phòng phẩm kèm theo.

Các điều kiện khác (nếu có):

10.1.11c Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp

Tên VTVL: Trưởng Phòng Hành chính – Tổng hợp	Mã VTVL: 10.1.11c Ngày bắt đầu thực hiện:
--	--

Đơn vị công tác	Chi cục Quản lý đất đai
Quản lý trực tiếp	Chi cục trưởng Chi cục Quản lý đất đai
Quản lý chức năng	Chi cục trưởng Chi cục Quản lý đất đai
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Chi cục, trưởng, phó phòng thuộc Chi cục và các tổ chức, cá nhân hoạt động liên quan đến lĩnh vực quản lý đất đai.
Công việc liên quan	Tài liệu liên quan: Luật Cán bộ, Công chức số: 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008; Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật đất đai và các văn bản dưới Luật có liên quan. Công việc liên quan: Tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục các lĩnh vực công tác được phân công và các nội dung công việc theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu giúp Lãnh đạo Chi cục ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về quản lý đất đai tại tỉnh và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về quản lý đất đai do các cơ quan nhà nước ở Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt hoặc ban hành và một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Chi cục phân công.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Chi cục các lĩnh vực công tác được phân công và các nội dung công việc theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.	105h (5%)	Phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ
Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao, xử lý các vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền tham mưu của phòng	105h (5%)	Chất lượng các văn bản
Hướng dẫn chuyên môn, kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ của các cá nhân trong phòng; điều hành việc thực hiện kế hoạch cá nhân, kế hoạch phòng.	105h (5%)	Chất lượng hoạt động chung của phòng
Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục về công tác tổ chức, hành chính trong đơn vị	105h (5%)	Vận hành tốt bộ máy Chi cục
Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách pháp luật; chương trình, kế hoạch liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng	105h (5%)	Chất lượng các văn bản
Tổ chức việc lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp tỉnh báo cáo ủy ban nhân dân tỉnh trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật; thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được phê duyệt	630h (30%)	Chất lượng các văn bản
Tổ chức thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra việc điều tra, đánh giá tài nguyên đất; thống kê, kiểm kê đất đai; xây dựng và vận hành hệ thống theo dõi và đánh giá đối với quản lý, sử dụng đất đai trên địa bàn tỉnh;	420h (20%)	Chất lượng các văn bản
Hướng dẫn nghiệp vụ quản lý Nhà nước về đất đai, đăng ký đất đai, lập và quản lý hồ sơ địa chính, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với Văn phòng Đăng ký đất đai, phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện và cán bộ địa chính – xây dựng cấp xã;	315h (15%)	Chất lượng các văn bản

Đi công tác; đi đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, quản lý, hội họp	210h (10%)	Kết quả học tập, bồi dưỡng
Tổng	2100 h	
Thẩm quyền ra quyết định: Quyết định của Giám đốc Sở		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 3 cán bộ		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Quản trị nhân lực, hành chính, luật, kinh tế, tổng hợp, thống kê.		
Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.		
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập		
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo, chỉ đạo công việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet. 	
	<p>Năng lực quản lý: Nắm vững cơ chế quản lý trong lĩnh vực đất đai của ngành cũng như của tỉnh; am hiểu đời sống, xã hội, nắm được thông tin khoa học, kỹ thuật thuộc lĩnh vực quản lý. Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.</p>	
	<p>Năng lực chuyên môn: Có kiến thức chuyên sâu trong lĩnh vực đất đai và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền; Có khả năng phân tích, xử lý các tình huống và phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.</p>	
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có kiến thức chuyên sâu trong lĩnh vực đất đai; kỹ năng làm việc nhanh nhẹn, chủ động, sáng tạo.</p>		
<p>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...): Cần thường xuyên được tập huấn nâng cao nghiệp vụ quản lý, nghiệp vụ chuyên môn, nâng cao về lý luận chính trị; Có sự phối hợp hài hòa giữa các Sở, ban ngành và các tổ chức đoàn thể chính trị tỉnh trong công tác Quản lý đất đai</p>		

Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng trong Chi cục và sự phối hợp giữa Chi cục Quản lý đất đai với các phòng, đơn vị thuộc Sở và các huyện, thị xã, thành phố.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: 01 phòng làm việc; 01 bộ bàn ghế làm việc; 01 tủ đựng tài liệu; Trang thiết bị: 01 Bộ máy tính, 01 máy in và các dụng cụ văn phòng phẩm kèm theo.

Các điều kiện khác (nếu có):

10.1.11d Trưởng phòng Nghiệp vụ và Kinh tế đất

Tên VTVL: Trưởng phòng Nghiệp vụ và Kinh tế đất	Mã VTVL: 10.1.11d
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Chi cục Quản lý đất đai
Quản lý trực tiếp	Chi cục Trưởng
Quản lý chức năng	Chi cục phó
Quan hệ công việc	Trưởng, phó phòng thuộc Chi cục và các tổ chức, cá nhân hoạt động liên quan đến lĩnh vực đất đai
Công việc liên quan	Tài liệu liên quan: Luật Cán bộ, Công chức số: 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008; Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật đất đai và các văn bản dưới Luật có liên quan. Công việc liên quan: Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ban hành các văn bản liên quan đến lĩnh vực đất đai

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

Tham mưu giúp lãnh đạo Chi cục ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về đất đai tại tỉnh và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về đất đai do các cơ quan nhà nước ở Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt, Phụ trách phòng Nghiệp vụ và Kinh tế đất một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Chi cục phân công.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Chi cục các lĩnh vực công tác được phân công và các nội dung công việc theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.	110h (5%)	- Phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ
Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án; tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án liên quan đến chức năng, nhiệm vụ	110h (5%)	- Chất lượng các văn bản
Tham mưu xây dựng các văn bản tổng hợp, báo cáo, chương trình, kế hoạch;	110h (5%)	- Chất lượng các văn bản
Xây dựng triển khai Kế hoạch của phòng Nghiệp vụ và Kinh tế đất	110h (5%)	- Chất lượng triển khai KH
Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các thủ tục về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển quyền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất, đăng ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất;	440h (20%)	- Chất lượng các văn bản
Tổ chức thẩm định trình Giám đốc Sở hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển quyền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất, công nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, phương án bồi thường, hỗ trợ tái định cư theo quy định của pháp luật;	220h (10%)	- Chất lượng các văn bản
Chủ trì việc xây dựng, điều chỉnh bảng giá đất trình Ủy ban nhân dân tỉnh quy định; lập bản đồ giá đất; giải quyết các trường hợp vướng mắc về giá đất;	110h (5%)	- Chất lượng các văn bản
Chủ trì việc tổ chức xác định giá đất cụ thể làm căn cứ để tính thu tiền sử dụng đất, tính giá trị quyền sử dụng đất khi cổ phần hóa doanh nghiệp Nhà nước, tính tiền bồi thường khi Nhà nước thu hồi đất và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;	330h (15%)	- Chất lượng các văn bản
Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn, kiểm tra tổ chức thực hiện việc bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đối với các trường hợp bị thu hồi đất theo quy định của pháp luật;	220h (10%)	- Chất lượng các văn bản

Kiểm tra và tổ chức thực hiện việc phát triển quỹ đất; quản lý, khai thác quỹ đất; tổ chức việc đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định;	220h (10%)	Tạo quỹ đất, các cuộc đấu giá thành công
Đi công tác; đi đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, quản lý, hội họp	220h (10%)	Kết quả học tập
Tổng	2200 h	
Thẩm quyền ra quyết định: Quyết định của Giám đốc Sở		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 03 cán bộ		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đất đai, Quản trị nhân lực, hành chính, luật...		
Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.		
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập		
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo, chỉ đạo công việc.	
	+ Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.	
	Năng lực quản lý: Nắm vững cơ chế quản lý trong lĩnh vực đất đai của ngành cũng như của tỉnh; am hiểu đời sống, xã hội, nắm được thông tin khoa học, kỹ thuật thuộc lĩnh vực quản lý. Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.	
Năng lực chuyên môn: Có kiến thức chuyên sâu trong lĩnh vực đất đai và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền; Có khả năng phân tích, xử lý các tình huống và phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.		

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):
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...): Cần thường xuyên được tập huấn nâng cao nghiệp vụ quản lý, nâng cao kiến thức chuyên môn, nâng cao về lý luận chính trị. Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: 01 phòng Trang thiết bị: 01 bộ bàn ghế làm việc; 02 tủ đựng tài liệu; 01 bộ máy tính, 01 máy in và các dụng cụ văn phòng phẩm kèm theo. Các điều kiện khác (nếu có):

10.1.12 Phó trưởng phòng thuộc Chi cục

10.1.12a Phó Trưởng phòng Tổng hợp và đánh giá tác động môi trường

Tên VTVL: Phó trưởng Phòng Tổng hợp và đánh giá tác động môi trường		Mã VTVL: 10.1.12a Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Chi cục Bảo vệ môi trường	
Quản lý trực tiếp	Chi cục trưởng Bảo vệ môi trường	
Quản lý chức năng	Chi cục trưởng Bảo vệ môi trường	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Chi cục, trưởng, phó phòng thuộc Chi cục và các tổ chức, cá nhân hoạt động liên quan đến lĩnh vực môi trường.	
Công việc liên quan	Tài liệu liên quan: Luật Cán bộ, Công chức số: 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008; Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật đa dạng sinh học số 20/2008/QH12 ngày 13/11/2008 và các văn bản hướng dẫn dưới Luật; Luật bảo vệ môi trường số 55/2014/QH13 ngày 23/6/2014 và các văn bản dưới Luật có liên quan. Công việc liên quan: Tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục các lĩnh vực công tác được phân công và các nội dung công việc theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu giúp Lãnh đạo Chi cục ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về bảo vệ môi trường tại tỉnh và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về bảo vệ môi trường do các cơ quan nhà nước ở Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt hoặc ban hành và một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Chi cục phân công.		

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Chi cục và trưởng phòng các lĩnh vực công tác được phân công và các nội dung công việc theo chức năng, nhiệm vụ của phòng. Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao, xử lý các vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền tham mưu của phòng.	250h	Phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ
Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án; tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án liên quan đến chức năng, nhiệm vụ	170h	Chất lượng các văn bản
Tham gia thẩm định báo cáo đánh giá môi trường; phương án cải tạo, phục hồi môi trường; xác nhận việc thực hiện các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án theo báo cáo đánh giá tác động môi trường, phương án cải tạo, phục hồi môi trường được phê duyệt theo quy định của pháp luật;	520h	Chất lượng hoạt động chung của phòng
Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các hoạt động truyền thông bảo vệ môi trường	270h	Chất lượng văn bản
Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục về công tác tổ chức, hành chính trong đơn vị;	120h	Vận hành tốt bộ máy Chi cục
Công tác tổng hợp, báo cáo; công tác thi đua khen thưởng	250h	Chất lượng báo cáo, tạo động lực cho cán bộ phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ
Theo dõi, rà soát, bổ sung các thủ tục hành chính; thực hiện và tổng hợp báo cáo về ISO 9001-2008.	170h	Duy trì tốt hoạt động ISO 9001-2008
Cơ quan cử đi công tác, đi học	180h	Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Thực hiện công tác đảng, đoàn thể	100h	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
Tổng	2030 h	
Thẩm quyền ra quyết định: Quyết định của Giám đốc Sở		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 3 cán bộ		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành môi trường, Quản trị nhân lực, hành chính, luật, kinh tế, tổng hợp, thống kê...		
Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.		
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực môi trường		
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo, chỉ đạo công việc.</p> <p>+ Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản.</p> <p>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</p> <p>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</p>	
	<p>Năng lực quản lý: Nắm vững cơ chế quản lý trong lĩnh vực môi trường của ngành cũng như của tỉnh; am hiểu đời sống, xã hội, nắm được thông tin khoa học, kỹ thuật thuộc lĩnh vực quản lý. Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.</p>	
	<p>Năng lực chuyên môn: Có kiến thức chuyên sâu trong lĩnh vực môi trường và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền; Có khả năng phân tích, xử lý các tình huống và phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.</p>	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có kiến thức chuyên sâu trong lĩnh vực môi trường; kỹ năng làm việc nhanh nhẹn, chủ động, sáng tạo.		
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...): Cần thường xuyên được tập huấn nâng cao nghiệp vụ quản lý, nghiệp vụ chuyên môn, nâng cao về lý luận chính trị; Có sự		

phối hợp hài hòa giữa các Sở, ban ngành và các tổ chức đoàn thể chính trị tỉnh trong công tác bảo vệ môi trường.

Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng, trạm trong Chi cục và sự phối hợp giữa Chi cục bảo vệ môi trường với các phòng, đơn vị thuộc Sở và các phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thị xã, thành phố.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: 01 phòng làm việc; 01 bộ bàn ghế; 01 tủ đựng tài liệu;

Trang thiết bị: 01 Bộ máy tính, 01 máy in, 01 máy ảnh, 01 máy ghi âm và các dụng cụ văn phòng phẩm kèm theo.

Các điều kiện khác (nếu có):

10.1.12b Phó trưởng phòng Kiểm soát ô nhiễm

Tên VTVL: Phó trưởng phòng Kiểm soát ô nhiễm (Mục 1.4 Phụ lục 4)		Mã VTVL: 10.1.12b
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Chi cục Bảo vệ môi trường	
Quản lý trực tiếp	Chi cục Trưởng	
Quản lý chức năng	Chi cục phó	
Quan hệ công việc	Trưởng, phó phòng thuộc Chi cục và các tổ chức, cá nhân hoạt động liên quan đến lĩnh vực môi trường.	
Công việc liên quan	<p>Tài liệu liên quan: Luật Cán bộ, Công chức số: 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008; Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật đa dạng sinh học số 20/2008/QH12 ngày 13/11/2008 và các văn bản hướng dẫn dưới Luật; Luật bảo vệ môi trường số 55/2014/QH13 ngày 23/6/2014 và các văn bản dưới Luật có liên quan.</p> <p>Công việc liên quan: Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ban hành các văn bản liên quan đến lĩnh vực bảo vệ môi trường, bảo vệ đa dạng sinh học.</p>	
<p>Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>):</p> <p>Tham mưu giúp lãnh đạo Chi cục ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về bảo vệ môi trường tại tỉnh và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về bảo vệ môi trường do các cơ quan nhà nước ở Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt, một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Chi cục phân công.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công

		việc
Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án; tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án liên quan đến chức năng, nhiệm vụ	190 h	Chất lượng các văn bản
Tham gia xây dựng các văn bản tổng hợp, báo cáo, chương trình, kế hoạch;	250 h	Chất lượng các văn bản
Xây dựng triển khai, tổng hợp báo cáo định kỳ việc thực hiện Kế hoạch hành động bảo tồn đa dạng sinh học tỉnh Điện Biên đến năm 2015 định hướng đến năm 2020	210 h	Chất lượng văn bản, báo cáo
Triển khai Kế hoạch kiểm tra hàng năm theo Kế hoạch thanh kiểm tra Sở ban hành; Tham gia các đoàn kiểm tra liên ngành của Bộ, Tổng cục và các Sở, ban, ngành trong tỉnh.	200 h	Phục vụ trong công tác quản lý nâng cao trách nhiệm trong công tác BVMT.
Theo dõi, lập quy hoạch tổng thể bảo tồn đa dạng sinh học của tỉnh và hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; bảo tồn đa dạng sinh học tại các cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học, bảo tồn loài thuộc danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ không bao gồm giống cây trồng, giống vật nuôi.	280 h	Nâng cáo ý thức người dân trong công tác BVMT, bảo tồn đa dạng sinh học
Hướng dẫn đôn đốc các cơ sở nằm trong Quyết định 64/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ đẩy nhanh tiến độ hoàn thành xử lý triệt để các cơ sở gây ONMT nghiêm trọng	120 h	Phục vụ trong công tác quản lý nâng cao trách nhiệm trong công tác BVMT.
Hướng dẫn các tổ chức các nhân các thủ tục liên quan về quản lý chất thải nguy hại	220 h	Phục vụ trong công tác quản lý về môi trường
Đi công tác	180 h	
Hướng dẫn kê khai, thẩm định và dự thảo thông báo thu phí nước thải công nghiệp,	160 h	Phục vụ trong công tác quản lý về môi trường
Theo dõi, rà soát, bổ sung các thủ tục hành chính; thực hiện và tổng hợp báo cáo về ISO 9001-2008.	80 h	Phục vụ trong công tác quản lý về môi trường
Tổng	1890 h	

Thẩm quyền ra quyết định: Quyết định của Giám đốc Sở

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 03 cán bộ

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành môi trường, hành chính, luật...

Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.

Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực môi trường

Khung năng lực

Năng lực cốt lõi: Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo, chỉ đạo công việc.

+ Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản.

+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.

+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.

Năng lực quản lý: Nắm vững cơ chế quản lý trong lĩnh vực môi trường của ngành cũng như của tỉnh; am hiểu đời sống, xã hội, nắm được thông tin khoa học, kỹ thuật thuộc lĩnh vực quản lý. Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.

Năng lực chuyên môn: Có kiến thức chuyên sâu trong lĩnh vực môi trường và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền; Có khả năng phân tích, xử lý các tình huống và phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):

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...): Cần thường xuyên được tập huấn nâng cao nghiệp vụ quản lý, nâng cao kiến thức chuyên môn, nâng cao về lý luận chính trị.

Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: 01 phòng

Trang thiết bị: 01 bộ bàn ghế; 02 tủ đựng tài liệu; 01 bộ máy tính, 01 máy in, 01 máy ảnh, 01 máy ghi âm và các dụng cụ văn phòng phẩm kèm theo.

Các điều kiện khác (nếu có):

10.1.12c Phó phòng Nghiệp vụ và Kinh tế đất thuộc Chi cục Quản lý đất đai

Tên VTVL: Phó phòng Nghiệp vụ và Kinh tế đất	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
--	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Chi cục Quản lý đất đai
Quản lý trực tiếp	Chi cục Trưởng
Quản lý chức năng	Chi cục phó
Quan hệ công việc	Trưởng, phó phòng thuộc Chi cục và các tổ chức, cá nhân hoạt động liên quan đến lĩnh vực đất đai
Công việc liên quan	Tài liệu liên quan: Luật Cán bộ, Công chức số: 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008; Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật đất đai và các văn bản dưới Luật có liên quan. Công việc liên quan: Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ban hành các văn bản liên quan đến lĩnh vực đất đai

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

Tham mưu giúp lãnh đạo Chi cục ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về đất đai tại tỉnh và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về đất đai do các cơ quan nhà nước ở Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt, một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Chi cục phân công.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Chi cục các lĩnh vực công tác được phân công và các nội dung công việc theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.	105h (5%)	- Phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ
Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề	105h (5%)	- Chất lượng các văn bản

án; tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án liên quan đến chức năng, nhiệm vụ		
Tham mưu xây dựng các văn bản tổng hợp, báo cáo, chương trình, kế hoạch;	105h (5%)	- Chất lượng các văn bản
Tham gia xây dựng và triển khai Kế hoạch của phòng Nghiệp vụ và Kinh tế đất	105h (5%)	- Chất lượng triển khai KH
Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các thủ tục về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển quyền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất, đăng ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất;	420h (10%)	- Chất lượng các văn bản
Tổ chức thẩm định trình Giám đốc Sở hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển quyền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất, công nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, phương án bồi thường, hỗ trợ tái định cư theo quy định của pháp luật;	210h (10%)	- Chất lượng các văn bản
Chủ trì việc xây dựng, điều chỉnh bảng giá đất trình Ủy ban nhân dân tỉnh quy định; lập bản đồ giá đất; giải quyết các trường hợp vướng mắc về giá đất;	105h (5%)	- Chất lượng các văn bản
Chủ trì việc tổ chức xác định giá đất cụ thể làm căn cứ để tính thu tiền sử dụng đất, tính giá trị quyền sử dụng đất khi cổ phần hóa doanh nghiệp Nhà nước, tính tiền bồi thường khi Nhà nước thu hồi đất và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;	315h (15%)	- Chất lượng các văn bản
Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn, kiểm tra tổ chức thực hiện việc bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đối với các trường hợp bị thu hồi đất theo quy định của pháp luật;	420h (20%)	- Chất lượng các văn bản
Kiểm tra và tổ chức thực hiện việc phát triển quỹ đất; quản lý, khai thác quỹ đất; tổ chức việc đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định;	210h (10%)	Tạo quỹ đất, các cuộc đấu giá thành công
Đi công tác; đi đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, quản lý, hội họp	210h (10%)	Kết quả học tập

Tổng	2100 h
Thẩm quyền ra quyết định: Quyết định của Giám đốc Sở	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 02 cán bộ	
Thẩm quyền tài chính:	
Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Quản lý đất đai, hành chính, luật...	
Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực Quản lý đất đai	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo, chỉ đạo công việc. + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Nắm vững cơ chế quản lý trong lĩnh vực đất đai của ngành cũng như của tỉnh; am hiểu đời sống, xã hội, nắm được thông tin khoa học, kỹ thuật thuộc lĩnh vực quản lý. Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Có kiến thức chuyên sâu trong lĩnh vực đất đai và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền; Có khả năng phân tích, xử lý các tình huống và phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
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...): Cần thường xuyên được tập huấn nâng cao nghiệp vụ quản lý, nâng cao kiến thức chuyên môn, nâng cao về lý luận chính trị.	
Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc	

Chỗ làm việc: 01 phòng

Trang thiết bị: 01 bộ bàn ghế làm việc; 02 tủ đựng tài liệu; 01 bộ máy tính, 01 máy in và các dụng cụ văn phòng phẩm kèm theo.

Các điều kiện khác (nếu có):

10.1.12d Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp thuộc Chi cục Quản lý đất đai

Tên VTVL: Phó phòng Hành chính – Tổng hợp	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
---	-------------------------------------

Đơn vị công tác	<i>Chi cục Quản lý đất đai</i>
Quản lý trực tiếp	<i>Chi cục trưởng Chi cục Quản lý đất đai</i>
Quản lý chức năng	<i>Chi cục trưởng Chi cục Quản lý đất đai</i>
Quan hệ công việc	<i>Lãnh đạo Chi cục, trưởng, phó phòng thuộc Chi cục và các tổ chức, cá nhân hoạt động liên quan đến lĩnh vực đất đai.</i>
Công việc liên quan	Tài liệu liên quan: Luật Cán bộ, Công chức số: 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008; Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật đất đai và các văn bản dưới Luật có liên quan. Công việc liên quan: Tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục các lĩnh vực công tác được phân công và các nội dung công việc theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Tham mưu giúp Lãnh đạo Chi cục ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về quản lý đất đai tại tỉnh và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về quản lý đất đai do các cơ quan nhà nước ở Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt hoặc ban hành và một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Chi cục phân công.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Chi cục các lĩnh vực công tác được phân công và các nội dung công việc theo chức năng, nhiệm vụ	110h (5%)	Phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ

vụ của phòng.		
Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao, xử lý các vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền tham mưu của phòng	110h (5%)	Chất lượng các văn bản
Hướng dẫn chuyên môn, kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ của các cá nhân trong phòng; điều hành việc thực hiện kế hoạch cá nhân, kế hoạch phòng.	110h (5%)	Chất lượng hoạt động chung của phòng
Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục về công tác tổ chức, hành chính trong đơn vị	110h (5%)	Vận hành tốt bộ máy Chi cục
Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách pháp luật; chương trình, kế hoạch liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng	110h (5%)	Chất lượng các văn bản
Tổ chức việc lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp tỉnh báo cáo ủy ban nhân dân tỉnh trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật; thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được phê duyệt	550h (25%)	Chất lượng các văn bản
Tổ chức thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra việc điều tra, đánh giá tài nguyên đất; thống kê, kiểm kê đất đai; xây dựng và vận hành hệ thống theo dõi và đánh giá đối với quản lý, sử dụng đất đai trên địa bàn tỉnh;	440h (20%)	Chất lượng các văn bản
Hướng dẫn nghiệp vụ quản lý Nhà nước về đất đai, đăng ký đất đai, lập và quản lý hồ sơ địa chính, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với Văn phòng Đăng ký đất đai, phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện và cán bộ địa chính – xây dựng cấp xã;	330h (15%)	Chất lượng các văn bản
Theo dõi, rà soát, bổ sung các thủ tục hành chính; thực hiện và tổng hợp báo cáo về ISO 9001-2008.	110h (5%)	Chất lượng các văn bản
Đi công tác; đi đào tạo, bồi dưỡng chuyên	220h	Kết quả học tập, bồi

môn nghiệp vụ, quản lý, hội họp	(10%)	đưỡng
Tổng	2200 h	
Thẩm quyền ra quyết định: Quyết định của Giám đốc Sở		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 02 người		
Thẩm quyền tài chính:		

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Quản trị nhân lực, hành chính, luật, kinh tế, tổng hợp, thống kê...

Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.

Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực hành chính tổng hợp

Khung năng lực

Năng lực cốt lõi: Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo, chỉ đạo công việc.
+ Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản.
+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.
+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.

Năng lực quản lý: Nắm vững cơ chế quản lý trong lĩnh vực đất đai của ngành cũng như của tỉnh; am hiểu đời sống, xã hội, nắm được thông tin khoa học, kỹ thuật thuộc lĩnh vực quản lý. Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.

Năng lực chuyên môn: Có kiến thức chuyên sâu trong lĩnh vực đất đai và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền; Có khả năng phân tích, xử lý các tình huống và phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có kiến thức chuyên sâu trong lĩnh vực đất đai kỹ năng làm việc nhanh nhẹn, chủ động, sáng tạo.

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...): Cần thường xuyên được tập huấn nâng cao nghiệp vụ quản lý, nghiệp vụ chuyên môn, nâng cao về lý luận chính trị; Có sự phối hợp hài hòa giữa các Sở, ban ngành và các tổ chức đoàn thể chính trị tỉnh trong công tác Quản lý đất đai.

Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng trong Chi cục và sự phối hợp giữa Chi cục Quản lý đất đai với các phòng, đơn vị thuộc Sở và các huyện, thị xã, thành phố.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: 01 phòng làm việc; 01 bộ bàn ghế làm việc; 01 tủ đựng tài liệu; Trang thiết bị: 01 Bộ máy tính, 01 máy in và các dụng cụ văn phòng phẩm kèm theo.

Các điều kiện khác (nếu có):

10.2 Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ

10.2.1 Quản lý quy hoạch, sử dụng đất đai

Tên VTVL: Chuyên viên phòng Hành chính – Tổng hợp (Mục 2.1 phụ lục 4)	Mã VTVL: 10.2.1 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Chi cục Quản lý đất đai
Quản lý trực tiếp	Chi cục trưởng
Quản lý chức năng	Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Chi cục, trưởng, phó phòng thuộc Chi cục và các tổ chức, cá nhân hoạt động liên quan đến lĩnh vực quản lý đất đai
Công việc liên quan	Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này. Tài liệu liên quan: Luật Cán bộ, Công chức số: 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008; Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật đất đai và các văn bản dưới Luật có liên quan. Công việc liên quan: Tham mưu cấp có thẩm quyền và ban hành các văn bản liên quan đến lĩnh vực đất đai.

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu giúp lãnh đạo phòng trong công tác quản lý đất đai; xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, thống kê, kiểm kê đất đai; Tổng hợp và báo cáo về chức năng, nhiệm vụ của chi cục, khen thưởng của chi cục và một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng	Tiêu chí đánh giá hoàn thành
--------------------	----------	------------------------------

	thời gian	công việc
Tham gia xây dựng và thực hiện triển khai các văn bản quy phạm pháp luật	210h (10%)	Chất lượng văn bản
Tham gia xây dựng và phối hợp tổ chức thực hiện triển khai trương trình, kế hoạch, dự án, đề án	210h (10%)	Thực hiện tốt trong việc triển khai đề án, dự án
Theo dõi, rà soát, bổ sung các thủ tục hành chính; Thực hiện và tổng hợp báo cáo về ISO 9001-2008.	210h (10%)	Các thủ tục hành chính được công bố
Theo dõi, tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất, tham gia ý kiến vào các văn bản dự thảo các ngành, các cấp.	210h (10%)	Chất lượng văn bản
Phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức việc lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp tỉnh báo cáo ủy ban nhân dân tỉnh trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được phê duyệt	210h (10%)	Chất lượng văn bản
Tham gia tổ chức thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất do Ủy ban nhân dân cấp huyện lập để trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện đã được phê duyệt;	210h (10%)	Chất lượng văn bản
Tổ chức thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra việc điều tra, đánh giá tài nguyên đất; thống kê, kiểm kê đất đai; xây dựng và vận hành hệ thống theo dõi và đánh giá đối với quản lý, sử dụng đất đai trên địa bàn tỉnh;	210h (10%)	Chất lượng văn bản
Hướng dẫn nghiệp vụ quản lý Nhà nước về đất đai, đăng ký đất đai, lập và quản lý hồ sơ địa chính, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với Văn phòng Đăng ký đất đai, phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện và cán bộ địa chính – xây dựng cấp xã;	210h (10%)	Chất lượng văn bản
Trực tiếp theo dõi, kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về đất đai. Phối hợp với các cơ quan Thanh tra và các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng đất đai của người sử dụng đất, kịp thời	105h (5%)	Chất lượng văn bản

phát thiện, ngăn chặn các biểu hiện, hành vi vi phạm pháp luật về đất đai trên địa bàn tỉnh;		
Quản lý hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực quản lý đất đai; kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ; Quản lý tài sản thuộc Chi cục	105h (5%)	
Nghiên cứu tài liệu, học tập, hội họp...	210h (10%)	Kết quả học tập
Tổng số	2100h	

Thẩm quyền ra quyết định: Quyết định của Giám đốc Sở	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:	
Thẩm quyền tài chính:	
Trình độ chuyên môn: Cử nhân Đại học chuyên ngành quản lý đất đai, hành chính, luật ...; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Có kỹ năng xử lý công việc, khả năng phân tích, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng phối hợp.</p> <p>+ Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp.</p> <p>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</p> <p>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</p>
	Năng lực quản lý: Nắm vững cơ chế quản lý trong lĩnh vực đất đai của ngành cũng như của tỉnh; am hiểu đời sống, xã hội, nắm được thông tin khoa học, kỹ thuật thuộc lĩnh vực quản lý.
	Năng lực chuyên môn: Có kiến thức trong lĩnh vực đất đai và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao; Có khả năng phân tích, xử lý các tình huống và phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
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...):	
Cần thường xuyên được tập huấn nâng cao nghiệp vụ quản lý, nghiệp vụ chuyên môn, nâng cao về lý luận chính trị;	

Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng; sự phối hợp chặt chẽ của các đồng nghiệp; giữa lãnh đạo phòng và các đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ. Cơ chế phối hợp giữa Chi cục Quản lý đất đai với các phòng, đơn vị thuộc Sở, các tổ chức đoàn thể chính trị tỉnh và huyện, thị xã, thành phố.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Phòng làm việc.

Trang thiết bị: - 01 Bộ máy tính, 01 tủ đựng tài liệu, 01 máy in và các dụng cụ văn phòng phẩm kèm theo.

Các điều kiện khác (nếu có):

10.2.2 Quản lý khai thác khoáng sản

Tên VTVL: Địa chất và khoáng sản	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Khoáng sản – Sở Tài nguyên và Môi trường
Quản lý trực tiếp (VTVL của cấp trên trực tiếp)	Trưởng phòng
Quản lý chức năng (VTVL của cấp quản lý chức năng)	Phòng Khoáng sản
Quan hệ công việc (Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)	- Lãnh đạo Sở, Các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; - Chuyên viên, Văn thư Sở.
Công việc liên quan (Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)	- Văn bản hành chính; - Hồ sơ liên quan đến tài nguyên khoáng sản.

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; kiểm tra, nghiên cứu; thẩm định xin ý kiến đơn vị liên quan; tổng hợp ý kiến; dự thảo văn bản hành chính; trình ký và phối hợp phát hành văn bản; lưu hồ sơ.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản liên quan đến lĩnh vực	350h	- Đảm bảo về thời gian, tiến độ công việc; - Nội dung văn bản đảm bảo đúng quy định không trái pháp luật; - Sản phẩm được cấp có thẩm quyền

Địa chất và khoáng sản		thông qua.
Thẩm định hồ sơ xin cấp phép thăm dò khoáng sản	300h	- Tiến độ, thời gian xử lý; - Chất lượng văn bản; - Sản phẩm được cấp có thẩm quyền ký ban hành
Thẩm định hồ sơ Đề nghị phê duyệt trữ lượng khoáng sản	300h	- Tiến độ, thời gian xử lý; - Chất lượng văn bản; - Sản phẩm được cấp có thẩm quyền ký ban hành
Thẩm định hồ sơ xin cấp phép khai thác khoáng sản	300h	- Tiến độ, thời gian xử lý; - Chất lượng văn bản; - Sản phẩm được cấp có thẩm quyền ký ban hành
Thẩm định hồ sơ xin gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản	200h	- Tiến độ, thời gian xử lý; - Chất lượng văn bản; - Sản phẩm được cấp có thẩm quyền ký ban hành
Thẩm định hồ sơ đề nghị Đóng cửa mỏ khoáng sản	100h	- Tiến độ, thời gian xử lý; - Chất lượng văn bản; - Sản phẩm được cấp có thẩm quyền ký ban hành
- Tham mưu, đề xuất, giải quyết những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực Địa chất và khoáng sản.	100h	- Tiến độ, thời gian xử lý; - Chất lượng văn bản; - Sản phẩm được cấp có thẩm quyền ký ban hành
- Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thủ tục lập hồ sơ thăm dò, khai thác khoáng sản, Đóng cửa mỏ khoáng sản.	100h	- Đảm bảo thời gian theo quy định; - Đúng quy trình thực hiện - Đúng pháp luật

Thẩm quyền ra quyết định: Không.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không.

Thẩm quyền tài chính: Không.

Trình độ chuyên môn: Cử nhân Đại học; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.

Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực Địa chất, khoáng sản và các văn bản có liên quan. + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác khai thác khoáng sản và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Hiểu biết về các lĩnh vực quản lý của phòng	
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 quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Sở Tài nguyên và Môi trường <i>Trang thiết bị:</i> Bàn, ghế, tủ, máy vi tính kết nối internet, văn phòng phẩm, điện thoại. <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước	

10.2.3 Quản lý khai thác tài nguyên nước

Tên VTVL: Tài nguyên nước	Mã VTVL: 10.2.3 Ngày bắt đầu thực hiện:
---------------------------	--

Đơn vị công tác	Phòng Tài nguyên Nước, Khí tượng thủy văn và Biến đổi khí hậu – Sở Tài nguyên và Môi trường
Quản lý trực tiếp (VTVL của cấp trên trực tiếp)	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Phòng Tài nguyên Nước, Khí tượng thủy văn và Biến

(VTVL của cấp quản lý chức năng)	đôi khí hậu
Quan hệ công việc (Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)	- Lãnh đạo Sở, Các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; - Chuyên viên, Văn thư Sở.
Công việc liên quan (Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)	- Văn bản hành chính; - Hồ sơ liên quan đến lĩnh vực Khí tượng thủy văn và Biến đổi khí hậu.

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; kiểm tra, nghiên cứu; thẩm định xin ý kiến đơn vị liên quan; tổng hợp ý kiến; dự thảo văn bản hành chính; trình ký và phối hợp phát hành văn bản; lưu hồ sơ.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản liên quan đến lĩnh vực Tài nguyên nước	310h	- Đảm bảo về thời gian, tiến độ công việc; - Nội dung văn bản đảm bảo đúng quy định không trái pháp luật; - Sản phẩm được cấp có thẩm quyền thông qua.
Tham gia nghiên cứu, xây dựng các báo cáo, đề tài, dự án về tài nguyên nước	330	- Chất lượng nghiên cứu, xây dựng văn bản; - Đảm bảo thời gian trình theo quy định; - Đúng quy trình thực hiện; - Có sản phẩm.
- Tham mưu, đề xuất, giải quyết những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực tài nguyên nước	280	- Tiến độ, thời gian xử lý; - Chất lượng văn bản; - Sản phẩm được cấp có thẩm quyền ký ban hành
- Thẩm định hồ sơ xin cấp phép tài nguyên nước của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn	220	

tỉnh		
- Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thủ tục lập hồ sơ cấp phép xả nước thải vào nguồn nước	260	- Đảm bảo thời gian theo quy định; - Đúng quy trình thực hiện - Đúng pháp luật
- Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thủ tục lập hồ sơ thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước theo quy định của pháp luật.	220	- Đảm bảo về thời gian, tiến độ công việc; - Tiến độ, thời gian xử lý; - Đúng pháp luật
- Theo dõi, tổng hợp tình hình khí tượng thủy văn trên địa bàn tỉnh	180	- Đảm bảo về thời gian, tiến độ công việc; - Tiến độ, thời gian xử lý; - Đúng pháp luật
Tổng	1800	

Thẩm quyền ra quyết định: Không.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không.

Thẩm quyền tài chính: Không.

Trình độ chuyên môn: Cử nhân Đại học; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.

Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định

Khung năng lực

Năng lực cốt lõi: Nắm vững văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực Tài nguyên nước.

+ Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện.

Năng lực tổng hợp.

+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.

+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.

Năng lực quản lý:

Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Tài nguyên nước và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng dự

thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Hiểu biết về các lĩnh vực quản lý của phòng
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 quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Sở Tài nguyên và Môi trường Trang thiết bị: Bàn, ghế, tủ, máy vi tính kết nối internet, văn phòng phẩm, điện thoại. Các điều kiện khác (nếu có): Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước

10.2.4 Quản lý về khí tượng thủy văn

Tên VTVL: Quản lý về Khí tượng thủy văn	Mã VTVL: 10.2.4 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Phòng Tài nguyên Nước, Khí tượng thủy văn và Biến đổi khí hậu – Sở Tài nguyên và Môi trường
Quản lý trực tiếp (VTVL của cấp trên trực tiếp)	Trưởng phòng
Quản lý chức năng (VTVL của cấp quản lý chức năng)	Phòng Tài nguyên Nước, Khí tượng thủy văn và Biến đổi khí hậu
Quan hệ công việc (Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)	- Lãnh đạo Sở, Các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; - Chuyên viên, Văn thư Sở.
Công việc liên quan (Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)	- Văn bản hành chính; - Hồ sơ liên quan đến lĩnh vực Khí tượng thủy văn

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; kiểm tra, nghiên cứu; thẩm định xin ý kiến đơn vị liên quan; tổng hợp ý kiến; dự thảo văn bản hành chính; trình ký và phối hợp phát hành văn bản; lưu hồ sơ.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
--------------------	--------------------	--

	(%)	
- Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản liên quan đến lĩnh vực Khí tượng thủy văn	280h	- Đảm bảo về thời gian, tiến độ công việc; - Nội dung văn bản đảm bảo đúng quy định không trái pháp luật; - Sản phẩm được cấp có thẩm quyền thông qua.
Tham gia nghiên cứu, xây dựng các báo cáo, đề tài, dự án về Khí tượng thủy văn trên địa bàn tỉnh	230	- Chất lượng nghiên cứu, xây dựng văn bản; - Đảm bảo thời gian trình theo quy định; - Đúng quy trình thực hiện; - Có sản phẩm.
- Tham mưu, đề xuất, giải quyết những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực Khí tượng thủy văn	280	- Tiến độ, thời gian xử lý; - Chất lượng văn bản; - Sản phẩm được cấp có thẩm quyền ký ban hành
- Thẩm định hồ sơ xin cấp phép tài nguyên nước của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh	250	
Thẩm định hồ sơ xin cấp phép công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng	320	- Đảm bảo thời gian theo quy định; - Đúng quy trình thực hiện - Đúng pháp luật
- Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thủ tục lập hồ sơ cấp phép công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng.	250	- Đảm bảo thời gian theo quy định; - Đúng quy trình thực hiện - Đúng pháp luật
- Theo dõi, tổng hợp tình hình khí tượng thủy văn trên địa bàn tỉnh	170	- Đảm bảo về thời gian, tiến độ công việc; - Tiến độ, thời gian xử lý; - Đúng pháp luật
Tổng	1780	

Thẩm quyền ra quyết định: Không.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không.
Thẩm quyền tài chính: Không.

Trình độ chuyên môn: Cử nhân Đại học; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực khí tượng thủy văn và các văn bản có liên quan. + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác khí tượng thủy văn và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Hiểu biết về các lĩnh vực quản lý của phòng	
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 quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc:</i> Sở Tài nguyên và Môi trường <i>Trang thiết bị:</i> Bàn, ghế, tủ, máy vi tính kết nối internet, văn phòng phẩm, điện thoại. <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước	

10.2.5 Theo dõi, ứng phó biến đổi khí hậu

Tên VTVL: theo dõi, ứng phó Biến đổi khí hậu	Mã VTVL: 10.2.5 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	--

Đơn vị công tác	Phòng Tài nguyên Nước, Khí tượng thủy văn và Biến đổi khí hậu – Sở Tài nguyên và Môi trường
Quản lý trực tiếp (VTVL của cấp trên trực tiếp)	Trưởng phòng
Quản lý chức năng (VTVL của cấp quản lý chức năng)	Phòng Tài nguyên Nước, Khí tượng thủy văn và Biến đổi khí hậu
Quan hệ công việc (Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)	- Lãnh đạo Sở, Các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; - Chuyên viên, Văn thư Sở.
Công việc liên quan (Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)	- Văn bản hành chính; - Hồ sơ liên quan đến lĩnh vực Khí tượng thủy văn và Biến đổi khí hậu.

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): - Xây dựng, cập nhật kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu của địa phương; hướng dẫn, điều phối việc tổ chức thực hiện.

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi của Sở Tài nguyên và Môi trường trong các chiến lược, chương trình, kế hoạch quốc gia về biến đổi khí hậu, các đề án, dự án, chương trình ứng phó với biến đổi khí hậu; tổ chức kiểm tra việc thực hiện các mục tiêu trong các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án biến đổi khí hậu trên địa bàn quản lý.

- Theo dõi, đánh giá tác động của biến đổi khí hậu đối với điều kiện tự nhiên, con người và phát triển kinh tế - xã hội để đề xuất các biện pháp ứng phó.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản liên quan đến lĩnh vực Biến đổi khí hậu	280h	- Đảm bảo về thời gian, tiến độ công việc; - Nội dung văn bản đảm bảo đúng quy định không trái pháp luật; - Sản phẩm được cấp có thẩm quyền thông qua.
Tham gia nghiên cứu,	230	- Chất lượng nghiên cứu, xây dựng văn

xây dựng các báo cáo, đề tài, dự án về Biến đổi khí hậu trên địa bàn tỉnh		<ul style="list-style-type: none"> bản; - Đảm bảo thời gian trình theo quy định; - Đúng quy trình thực hiện; - Có sản phẩm.
- Tham mưu, đề xuất, giải quyết những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực Biến đổi khí hậu.	280	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến độ, thời gian xử lý; - Chất lượng văn bản; - Sản phẩm được cấp có thẩm quyền ký ban hành
- Theo dõi, đánh giá tác động của biến đổi khí hậu đối với điều kiện tự nhiên, con người và phát triển kinh tế - xã hội	250	
- Đề xuất các biện pháp ứng phó với biến đổi khí hậu	250	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo thời gian theo quy định; - Đúng quy trình thực hiện - Đúng pháp luật
- Tham mưu tổ chức các chiến lược, chương trình, kế hoạch về phòng chống biến đổi khí hậu	320	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo thời gian theo quy định; - Đúng quy trình thực hiện - Đúng pháp luật
- Theo dõi, tổng hợp tình hình Biến đổi khí hậu trên địa bàn tỉnh	170	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo về thời gian, tiến độ công việc; - Tiến độ, thời gian xử lý; - Đúng pháp luật
Tổng	1780	

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

Thẩm quyền tài chính: Không.

Trình độ chuyên môn: Cử nhân Đại học; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.

Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định

Khung năng lực | Năng lực cốt lõi: Nắm vững văn bản quy phạm pháp luật

<p>trong lĩnh vực biến đổi khí hậu và các văn bản có liên quan.</p> <p>+ Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp.</p> <p>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</p> <p>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</p>
Năng lực quản lý:
Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác biến đổi khí hậu và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Hiểu biết về các lĩnh vực quản lý của phòng
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 quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.
<p>Điều kiện làm việc</p> <p>Chỗ làm việc: Sở Tài nguyên và Môi trường</p> <p>Trang thiết bị: Bàn, ghế, tủ, máy vi tính kết nối internet, văn phòng phẩm, điện thoại.</p> <p>Các điều kiện khác (nếu có): Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước</p>

10.2.6

Tên VTVL: Thẩm định giá đất	Mã VTVL: 10.2.6
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Chi cục Quản lý đất đai
Quản lý trực tiếp	Chi cục trưởng
Quản lý chức năng	Trưởng phòng Nghiệp vụ - Kinh tế đất
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Chi cục, trưởng, phó phòng thuộc Chi cục và các tổ chức, cá nhân hoạt động liên quan đến lĩnh vực quản lý đất đai

Công việc liên quan	<p>Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này.</p> <p>Tài liệu liên quan: Luật Cán bộ, Công chức số: 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008; Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật đất đai và các văn bản dưới Luật có liên quan.</p> <p>Công việc liên quan: Tham mưu cấp có thẩm quyền và ban hành các văn bản liên quan đến lĩnh vực đất đai.</p>
---------------------	---

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu giúp lãnh đạo phòng trong công tác quản lý đất đai; xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác thu hồi, giao đất, cho thuê đất; Bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; Giá đất và một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham gia xây dựng và thực hiện triển khai các văn bản quy phạm pháp luật	420h (10%)	Chất lượng văn bản
Tham gia xây dựng và phối hợp tổ chức thực hiện triển khai trương trình, kế hoạch, dự án, đề án	420h (10%)	Thực hiện tốt trong việc triển khai đề án, dự án
Theo dõi, tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất, tham gia ý kiến vào các văn bản dự thảo các ngành, các cấp.	420h (10%)	Chất lượng văn bản
Trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các thủ tục về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển quyền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất, đăng ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất;	420h (10%)	Chất lượng văn bản
Tổ chức thẩm định trình Giám đốc Sở hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển quyền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất, công nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, phương án bồi thường, hỗ trợ tái định cư theo quy định của pháp luật;	420h (10%)	Chất lượng văn bản

Tham gia xây dựng, điều chỉnh bảng giá đất trình Ủy ban nhân dân tỉnh quy định; lập bản đồ giá đất; giải quyết các trường hợp vướng mắc về giá đất;	420h (10%)	Chất lượng văn bản
Tham gia tổ chức xác định giá đất cụ thể làm căn cứ để tính thu tiền sử dụng đất, tính giá trị quyền sử dụng đất khi cổ phần hóa doanh nghiệp Nhà nước, tính tiền bồi thường khi Nhà nước thu hồi đất và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;	420h (10%)	Chất lượng văn bản
Trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra tổ chức thực hiện việc bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đối với các trường hợp bị thu hồi đất theo quy định của pháp luật;	420h (10%)	Chất lượng văn bản
Thực hiện kiểm tra và tổ chức thực hiện việc phát triển quỹ đất; quản lý, khai thác quỹ đất; tổ chức việc đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định;	420h (10%)	Tạo quỹ đất, các cuộc đấu giá thành công
Nghiên cứu tài liệu, học tập, hội họp...	420h (10%)	Kết quả học tập
Tổng số	4200h	

Thẩm quyền ra quyết định: Quyết định của Giám đốc Sở	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:	
Thẩm quyền tài chính:	
Trình độ chuyên môn: Cử nhân Đại học; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Có kỹ năng xử lý công việc, khả năng phân tích, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng phối hợp.</p> <p>+ Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp.</p> <p>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</p> <p>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</p> <p>Năng lực quản lý: Nắm vững cơ chế quản lý trong lĩnh vực đất đai của ngành cũng như của tỉnh; am hiểu đời sống, xã hội, nắm được thông tin khoa học, kỹ thuật thuộc lĩnh vực quản lý đất đai.</p>

Năng lực chuyên môn: Có kiến thức trong lĩnh vực đất đai và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao; Có khả năng phân tích, xử lý các tình huống và phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):
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...): Cần thường xuyên được tập huấn nâng cao nghiệp vụ quản lý, nghiệp vụ chuyên môn, nâng cao về lý luận chính trị; Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng; sự phối hợp chặt chẽ của các đồng nghiệp; giữa lãnh đạo phòng và các đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ. Cơ chế phối hợp giữa Chi cục Quản lý đất đai với các phòng, đơn vị thuộc Sở, các tổ chức đoàn thể chính trị tỉnh và huyện, thị xã, thành phố.
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Phòng làm việc. Trang thiết bị: - 02 Bộ máy tính, 02 tủ đựng tài liệu, 01 máy in và các dụng cụ văn phòng phẩm kèm theo. Các điều kiện khác (nếu có):

10.2.7 Quản lý đăng ký đất đai

Tên VTVL: Quản lý đăng ký đất đai	Mã VTVL: 10.2.7 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Chi cục Quản lý đất đai
Quản lý trực tiếp	Chi cục trưởng
Quản lý chức năng	Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Chi cục, trưởng, phó phòng thuộc Chi cục và các tổ chức, cá nhân hoạt động liên quan đến lĩnh vực quản lý đất đai
Công việc liên quan	Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này. Tài liệu liên quan: Luật Cán bộ, Công chức số: 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008; Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật đất đai và các văn bản dưới Luật có liên quan. Công việc liên quan: Tham mưu cấp có thẩm quyền và ban hành các văn bản liên quan đến lĩnh vực đất đai.

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu giúp lãnh đạo phòng trong công tác quản lý đất đai; xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, thống kê, kiểm kê đất đai; Tổng hợp và báo cáo về chức năng, nhiệm vụ của chi cục, khen thưởng của chi cục và một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham gia xây dựng và thực hiện triển khai các văn bản quy phạm pháp luật	210h (10%)	Chất lượng văn bản
Tham gia xây dựng và phối hợp tổ chức thực hiện triển khai trương trình, kế hoạch, dự án, đề án	210h (10%)	Thực hiện tốt trong việc triển khai đề án, dự án
Theo dõi, rà soát, bổ sung các thủ tục hành chính; Thực hiện và tổng hợp báo cáo về ISO 9001-2008.	210h (10%)	Các thủ tục hành chính được công bố
Theo dõi, tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất, tham gia ý kiến vào các văn bản dự thảo các ngành, các cấp.	210h (10%)	Chất lượng văn bản
Phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức việc lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp tỉnh báo cáo ủy ban nhân dân tỉnh trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được phê duyệt	210h (10%)	Chất lượng văn bản
Tham gia tổ chức thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất do Ủy ban nhân dân cấp huyện lập để trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện đã được phê duyệt;	210h (10%)	Chất lượng văn bản
Tổ chức thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra việc điều tra, đánh giá tài nguyên đất; thống kê, kiểm kê đất đai; xây dựng và vận hành hệ thống theo dõi và đánh giá đối với quản lý, sử dụng đất đai trên địa bàn tỉnh;	210h (10%)	Chất lượng văn bản
Hướng dẫn nghiệp vụ quản lý Nhà nước về đất đai, đăng ký đất đai, lập và quản lý hồ sơ địa chính, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu	210h (10%)	Chất lượng văn bản

nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với Văn phòng Đăng ký đất đai, phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện và cán bộ địa chính – xây dựng cấp xã;		
Trực tiếp theo dõi, kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về đất đai. Phối hợp với các cơ quan Thanh tra và các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng đất đai của người sử dụng đất, kịp thời phát hiện, ngăn chặn các biểu hiện, hành vi vi phạm pháp luật về đất đai trên địa bàn tỉnh;	105h (5%)	Chất lượng văn bản
Quản lý hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực quản lý đất đai; kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ; Quản lý tài sản thuộc Chi cục	105h (5%)	
Nghiên cứu tài liệu, học tập, hội họp...	210h (10%)	Kết quả học tập
Tổng số	2100h	

10.2.8 Quản lý đo đạc và bản đồ

Tên VTVL: Quản lý đo đạc và bản đồ	Mã VTVL: 10.2.8
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám- Sở Tài nguyên và Môi trường
Quản lý trực tiếp (<i>VTVL của cấp trên trực tiếp</i>)	Trưởng phòng
Quản lý chức năng (<i>VTVL của cấp quản lý chức năng</i>)	Phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám
Quan hệ công việc (<i>Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này</i>)	- Lãnh đạo Sở, Các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; - Chuyên viên, Văn thư Sở.
Công việc liên quan (<i>Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này</i>)	- Văn bản hành chính; - Văn bản quy phạm pháp Luật; - Hồ sơ liên quan đến Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám.

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, tổng hợp số liệu, dự thảo văn bản hành chính. Theo dõi quản lý các vấn

đề về hoạt động đo đạc và bản đồ trên địa bàn tỉnh từ đó tham mưu đề xuất với lãnh đạo để xử lý, giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực đo đạc và bản đồ.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian tính theo (h)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Cụ thể hóa quy trình quy phạm, quản lý giám sát thực hiện quy trình quy phạm đo vẽ lập bản đồ địa chính trên địa bàn tỉnh	64h	Dự thảo được văn bản đúng trình tự theo quy định, quy phạm phù hợp với đặc thù của địa phương.
Phối hợp với các huyện, thị xã, thành phố, phường, xã thực hiện việc bảo quản, giữ gìn các dấu mốc đo đạc đã xây dựng trên địa bàn tỉnh	88h	Thường xuyên có sự trao đổi, cập nhật thông tin với các địa phương về hiện trạng các dấu mốc đo đạc trên địa bàn tỉnh. Trên cơ sở đó nắm bắt được tồn tại khó khăn bất cập trong công tác bảo quản giữ gìn các dấu mốc đo đạc đồng thời tham mưu, đề xuất bằng văn bản để xử lý và nâng cao được hiệu quả của công tác bảo vệ dấu mốc đó.
Theo dõi việc xuất bản, phát hành bản đồ và kiến nghị với cơ quan quản lý nhà nước việc đình chỉ, phát hành, thu hồi các ấn phẩm bản đồ có sai sót về thể hiện chủ quyền quốc gia, địa giới hành chính, địa danh thuộc địa phương; ấn phẩm bản đồ có sai sót nghiêm trọng về kỹ thuật.	224h	Phát hiện kịp thời những tồn tại, sai sót của các ấn phẩm về đo đạc và bản đồ. Đồng thời tham mưu, đề xuất bằng văn bản để xử lý các tồn tại vướng mắc đó.
Kiểm tra hoạt động đo đạc, bản đồ của các đơn vị đang hành nghề trên địa bàn tỉnh theo quy định hiện hành.	80h	Thường xuyên trao đổi, nắm bắt thông tin về địa giới hành chính các cấp trên địa bàn tỉnh đồng thời tham gia phối hợp sở Nội vụ, các huyện, thị xã, thành phố trong quản lý địa giới hành chính. Tham mưu, đề xuất bằng văn bản để xử lý các tồn tại vướng mắc về địa giới hành

		chính
Tham mưu cho lãnh đạo sở trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả kiểm tra, thẩm định chất lượng công trình sản phẩm đo đạc bản đồ địa chính, đo đạc và bản đồ chuyên dụng của tỉnh. Tổ chức chỉ đạo việc xây dựng hệ thống điểm đo đạc cơ sở chuyên dụng.	154h	<ul style="list-style-type: none"> - Đúng quy trình thực hiện - Hoàn thành công việc theo tiến độ - Trình lãnh đạo ký duyệt
Tham mưu cho lãnh đạo sở ban hành một số văn bản giao nhiệm vụ đo đạc bản đồ địa chính, lập hồ sơ địa chính phục vụ công tác thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư và thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất trên địa bàn tỉnh.	144h	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm chắc được các văn bản quy phạm pháp luật tham mưu cho lãnh đạo ban hành văn bản tham gia ý kiến theo đúng chức năng nhiệm vụ của phòng để các cơ quan, tổ chức sửa chữa. - Đúng quy trình thực hiện - Hoàn thành công việc theo tiến độ - Trình lãnh đạo ký duyệt
Tham mưu cho lãnh đạo sở ban hành văn bản thẩm định Thiết kế Kỹ thuật Dự toán về Đo đạc thành lập bản đồ địa chính phục vụ công tác GPMB trên địa bàn tỉnh.	200h	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm chắc được các văn bản quy phạm pháp luật về Đo đạc Bản đồ để tham mưu cho lãnh đạo ban hành văn bản tham gia ý kiến để các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện. - Đúng quy trình thực hiện - Hoàn thành công việc theo tiến độ - Trình lãnh đạo ký duyệt
Thẩm định sản phẩm đo đạc bản đồ địa chính phục vụ công tác cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; Các công trình phục vụ công tác thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư trên địa bàn tỉnh.	360h	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm chắc được quy phạm pháp luật về thành lập Đo đạc Bản đồ địa chính để thực hiện, tham gia ý kiến để các cơ quan, tổ chức sửa chữa sản phẩm. - Đúng quy trình thực hiện - Hoàn thành công việc theo tiến độ - Trình lãnh đạo ký duyệt
Tổng hợp nhu cầu khai thác và sử dụng dữ liệu viễn thám của địa phương.	96h	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm chắc được quy phạm pháp luật để cung cấp, khai thác và sử dụng dữ liệu viễn thám cho các

		<p>tổ chức và cá nhân có nhu cầu sử dụng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đúng quy trình thực hiện - Hoàn thành công việc theo tiến độ - Trình lãnh đạo ký duyệt
Tham mưu cho lãnh đạo ban hành các loại báo cáo tháng, quý, năm của phòng.	280h	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các công việc của phòng để tham mưu cho lãnh đạo. - Đúng quy trình thực hiện - Hoàn thành công việc được giao - Trình lãnh đạo ký duyệt
Đi công tác theo kế hoạch của sở và lãnh đạo phòng giao.	160h	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm chắc được các văn bản quy phạm pháp luật để tham gia ý kiến. - Hoàn thành công việc được giao theo yêu cầu. - Báo cáo lãnh đạo.
Tổng	1850h	

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

Thẩm quyền tài chính: Không.

Trình độ chuyên môn: Cử nhân Đại học; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.

Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định

Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Nắm vững văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực Đo đạc và Bản đồ và các văn bản có liên quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
----------------	--

Năng lực quản lý:
Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác đo đạc và bản đồ và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Hiểu biết về các lĩnh vực quản lý của phòng
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 quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Sở Tài nguyên và Môi trường Trang thiết bị: Bàn, ghế, tủ, máy vi tính kết nối internet, văn phòng phẩm, điện thoại. Các điều kiện khác (nếu có): Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước

10.2.9 Thẩm định và đánh giá tác động môi trường

Tên VTVL: Thẩm định và đánh giá tác động môi trường	Mã VTVL: 10.2.9 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Chi cục Bảo vệ môi trường
Quản lý trực tiếp	Chi cục trưởng
Quản lý chức năng	Trưởng phòng tổng hợp và báo cáo đánh giá tác động môi trường
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Chi cục, trưởng, phó phòng thuộc Chi cục và các tổ chức, cá nhân hoạt động liên quan đến lĩnh vực môi trường.
Công việc liên quan	Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này. Tài liệu liên quan: Luật Cán bộ, Công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008; Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật đa dạng sinh học số 20/2008/QH12 ngày 13/11/2008 và các văn bản hướng dẫn dưới Luật; Luật bảo vệ môi trường số 55/2014/QH13 ngày 23/6/2014 và các văn bản dưới Luật có liên quan. Công việc liên quan: Tham mưu cấp có thẩm quyền và ban hành các văn bản liên quan đến lĩnh vực bảo vệ

	môi trường.
--	-------------

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu giúp lãnh đạo phòng trong công tác quản lý về lĩnh vực môi trường; xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các hoạt động truyền thông bảo vệ môi trường và một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham gia xây dựng và thực hiện triển khai các văn bản quy phạm pháp luật	70h	Chất lượng văn bản
Tham gia xây dựng và phối hợp tổ chức thực hiện triển khai trương trình, kế hoạch, dự án, đề án	100h	Thực hiện tốt trong việc triển khai đề án, dự án
Tham gia thẩm định báo cáo đánh giá môi trường.	200h	Chất lượng của ĐTM,
Tham gia thẩm định đề án cải tạo và phục hồi môi trường	110h	Chất lượng đề án
Tham gia thẩm định thủ tục xác nhận việc thực hiện các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án theo báo cáo đánh giá tác động môi trường.	110h	Phục vụ trong công tác quản lý về môi trường
Kiểm tra thực trước và sau khi dự án được phê duyệt.	100h	
Xây dựng kế hoạch và một số nội dung trong hoạt động truyền thông bảo vệ môi trường	110h	Nâng cáo ý thức người dân trong công tác BVMT
Tổ chức thực hiện các hoạt động truyền thông bảo vệ môi trường	150h	
Theo dõi, rà soát, bổ sung các thủ tục hành chính;	100h	Phục vụ trong công tác quản lý về môi trường
Thực hiện và tổng hợp báo cáo về ISO 9001-2008.	60h	
Theo dõi, tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất, tham gia ý kiến vào các văn bản dự thảo các ngành, các cấp.	200h	Chất lượng văn bản
Thực hiện công tác đảng, đoàn thể	100h	Phục vụ trong công tác quản lý về môi trường
Theo dõi, tổng hợp kết quả thi đua khen thưởng và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	80h	

Cơ quan cử đi công tác, đi học	140h	
Hướng dẫn nghiệp vụ quản lý môi trường cho phòng Tài nguyên môi trường các huyện, thị xã, thành phố; Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực hiện các thủ tục về môi trường	200h	Kết quả phối hợp thực hiện nhiệm vụ
Theo dõi, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết liên tịch, chương trình bảo vệ môi trường giữa Sở Tài nguyên và Môi trường với UBNDTTQ tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội và công an tỉnh.	150h	Kết quả phối hợp thực hiện nhiệm vụ
Tổng số	3960h	

Thẩm quyền ra quyết định: Quyết định của Giám đốc Sở	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:	
Thẩm quyền tài chính:	
Trình độ chuyên môn: Cử nhân Đại học; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Có kỹ năng xử lý công việc, khả năng phân tích, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng phối hợp.</p> <p>+ Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp.</p> <p>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</p> <p>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</p> <p>Năng lực quản lý: Nắm vững cơ chế quản lý trong lĩnh vực môi trường của ngành cũng như của tỉnh; am hiểu đời sống, xã hội, nắm được thông tin khoa học, kỹ thuật thuộc lĩnh vực quản lý.</p> <p>Năng lực chuyên môn: Có kiến thức trong lĩnh vực môi trường và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao; Có khả năng phân tích, xử lý các tình huống và phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.</p>
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
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...):	

Cần thường xuyên được tập huấn nâng cao nghiệp vụ quản lý, nghiệp vụ chuyên môn, nâng cao về lý luận chính trị;

Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng; sự phối hợp chặt chẽ của các đồng nghiệp; giữa lãnh đạo phòng và các đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ. Cơ chế phối hợp giữa Chi cục bảo vệ môi trường với các phòng, đơn vị thuộc Sở, các tổ chức đoàn thể chính trị tỉnh và các phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thị xã, thành phố.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Phòng làm việc.

Trang thiết bị: - 01 Bộ máy tính, 01 tủ đựng tài liệu, 01 máy in và các dụng cụ văn phòng phẩm kèm theo.

Các điều kiện khác (nếu có):

10.2.10 Quản lý phí bảo vệ môi trường

Tên VTVL: Quản lý phí bảo vệ môi trường	Mã VTVL: 10.2.10
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	<i>Chi cục Bảo vệ môi trường</i>
Quản lý trực tiếp	<i>Chi cục trưởng</i>
Quản lý chức năng	<i>Trưởng phòng tổng hợp và báo cáo đánh giá tác động môi trường</i>
Quan hệ công việc	<i>Lãnh đạo Chi cục, trưởng, phó phòng thuộc Chi cục và các tổ chức, cá nhân hoạt động liên quan đến lĩnh vực môi trường.</i>
Công việc liên quan	<i>Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp, luật kế toán, các văn bản có liên quan tới tài chính kế toán....</i>

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Quản lý phí bảo vệ môi trường trong toàn tỉnh

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Theo dõi và quản lý tài chính của đơn vị: Hàng tháng tính lương và tính nộp bảo hiểm, KPCĐ đầy đủ cho cán bộ. Tổng hợp chứng từ và vào sổ kế toán, theo dõi quản lý tài sản trên sổ sách, chứng từ	576h	Chất lượng các chứng từ; các loại sổ
Thực hiện viết biên lai thu phí thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường, định kì kiểm kê biên lai với Chi cục thuế thành	192h	Chất lượng các chứng từ;

phổ.		
Làm báo cáo quyết toán hàng quý nộp sang Sở và Sở Tài chính	384h	Chất lượng số quyết toán
Quyết toán chứng từ với các đơn vị phối hợp về phần kinh phí trong năm	192h	Chất lượng các chứng từ;
Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo Chi cục giao	192h	
Đi công tác, hoạt động trong các phong trào đoàn thể	384h	
Tổng số	1.920h	

Thẩm quyền ra quyết định: Quyết định của Chi cục trưởng	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:	
Thẩm quyền tài chính: Kế toán	
Trình độ chuyên môn: Cử nhân Đại học Kế toán, tài chính ngân hàng, quản lý kinh tế...; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp.</p> <p>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</p> <p>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</p>
	Năng lực quản lý: Nắm vững cơ chế trong lĩnh vực quản lý tài chính
	Năng lực chuyên môn: Có kiến thức chuyên sâu về tài chính – kế toán và có khả năng tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
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...):	
Cần thường xuyên được tập huấn nâng cao nghiệp vụ quản lý, nghiệp vụ chuyên môn, nâng cao về lý luận chính trị;	
Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	

Điều kiện làm việc
Chỗ làm việc: Phòng làm việc.
Trang thiết bị: - 01 Bộ máy tính, 01 tủ đựng tài liệu, 01 máy in và các dụng cụ văn phòng phẩm kèm theo.
Các điều kiện khác (nếu có):

10.2.11 Quản lý chất thải

Tên VTVL: Quản lý chất thải	Mã VTVL: 10.2.11 Ngày bắt đầu thực hiện:
-----------------------------	---

Đơn vị công tác	<i>Chi cục Bảo vệ môi trường</i>
Quản lý trực tiếp	<i>Chi cục trưởng</i>
Quản lý chức năng	<i>Trưởng phòng Kiểm soát ô nhiễm</i>
Quan hệ công việc	<i>Lãnh đạo, các cá nhân trong chi cục và các tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực môi trường.</i>
Công việc liên quan	<i>(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)</i> Tài liệu liên quan: Luật Cán bộ, Công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008; Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật đa dạng sinh học số 20/2008/QH12 ngày 13/11/2008 và các văn bản hướng dẫn dưới Luật; Luật bảo vệ môi trường số 55/2014/QH13 ngày 23/6/2014 và các văn bản dưới Luật có liên quan. Công việc liên quan: Tham mưu cấp có thẩm quyền và ban hành các văn bản liên quan đến lĩnh vực bảo vệ môi trường.

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Tham mưu giúp lãnh đạo phòng trong xây dựng chương trình, kế hoạch, văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh kiểm tra, giám sát môi trường, quan trắc môi trường, truyền thông môi trường, đa dạng sinh học; thống kê lưu giữ số liệu về môi trường; quản lý chất thải nguy hại, hướng dẫn thực hiện TCVN, QCVN về môi trường và một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về bảo vệ môi trường	100 h	Chất lượng văn bản
Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra trong công tác bảo vệ môi trường	90 h	Phục vụ trong công tác quản lý

		và BVMT
Tham gia thanh kiểm tra theo kế hoạch của sở, chi cục đối với các cơ sở về chấp hành các quy định pháp luật về bảo vệ môi trường	110 h	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các hoạt động truyền thông bảo vệ môi trường như chuyên mục phát thanh truyền hình; các ngày truyền thông môi trường trong năm...	160h	Nâng cáo ý thức người dân trong công tác BVMT
Thu thập số liệu thống kê các nguồn thải, loại chất thải và lượng phát thải trên địa bàn tỉnh; hướng dẫn lập, quản lý hồ sơ, trình cấp mã số quản lý chất thải nguy hại theo quy định của pháp luật	100h	Hoàn thành tốt công việc
Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thực hiện các quy định về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật môi trường quốc gia trong các hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ	150 h	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
Theo dõi, tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất công tác quản lý môi trường theo phân công.	120h	Chất lượng văn bản
Xây dựng kế hoạch phát thanh truyền hình, theo dõi và thẩm định sản phẩm	200 h	Tiến độ và chất lượng sản phẩm
Theo dõi và xây dựng kế hoạch, giám sát quan trắc hiện trạng môi trường của tỉnh	240 h	Tiến độ và kết quả thực hiện
Lưu trữ, sắp xếp tài liệu của phòng theo ISO9001: 2008;	100 h	Phục vụ trong công tác quản lý về môi trường
Theo dõi, báo cáo nhập khẩu phế liệu, chất thải nguy hại; quản lý chất thải nguy hại	120 h	
Rà soát, bổ sung các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phòng quản lý	100h	
Hướng dẫn kê khai, ra thông báo thu phí nước thải công nghiệp	150 h	Hoàn thành đúng chỉ tiêu số lượng thực tế
Theo dõi, báo cáo nhập khẩu phế liệu, chất thải nguy hại; quản lý chất thải nguy hại	80 h	
Thực hiện công tác đảng, đoàn thể	50 h	Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao
Cơ quan cử đi công tác, đi học	120h	
Tổng	1990 h	
Thẩm quyền ra quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		

Trình độ chuyên môn: Cử nhân Đại học chuyên ngành môi trường, Luật, hành chính...; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.

Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định

Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Có kỹ năng xử lý công việc, khả năng phân tích, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng phối hợp.</p> <p>+ Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp.</p> <p>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</p> <p>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</p> <p>Năng lực quản lý: Nắm vững cơ chế quản lý trong lĩnh vực môi trường của ngành cũng như của tỉnh; am hiểu đời sống, xã hội, nắm được thông tin khoa học, kỹ thuật thuộc lĩnh vực quản lý.</p> <p>Năng lực chuyên môn: Có kiến thức trong lĩnh vực môi trường và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao; Có khả năng phân tích, xử lý các tình huống và phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.</p>
----------------	---

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):

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...): Cần thường xuyên được tập huấn nâng cao nghiệp vụ quản lý, nghiệp vụ chuyên môn, nâng cao về lý luận chính trị

Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Phòng làm việc.

Trang thiết bị: - 01 Bộ máy tính, 01 tủ đựng tài liệu, 01 máy in, 01 máy ghi âm, 01 máy ảnh và các dụng cụ văn phòng phẩm kèm theo.

Các điều kiện khác (nếu có):

10.2.12 Quản lý đa dạng sinh học

Tên VTVL: Quản lý đa dạng sinh học	Mã VTVL: 10.2.12 Ngày bắt đầu thực hiện:
------------------------------------	---

Đơn vị công tác	Chi cục Bảo vệ môi trường
Quản lý trực tiếp	Chi cục Trưởng

Quản lý chức năng	<i>Trưởng phòng Kiểm soát ô nhiễm</i>	
Quan hệ công việc	<i>Trưởng, phó phòng thuộc Chi cục và các tổ chức, cá nhân hoạt động liên quan đến lĩnh vực môi trường.</i>	
Công việc liên quan	<p>Tài liệu liên quan: Luật Cán bộ, Công chức số: 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008; Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật đa dạng sinh học số 20/2008/QH12 ngày 13/11/2008 và các văn bản hướng dẫn dưới Luật; Luật bảo vệ môi trường số 55/2014/QH13 ngày 23/6/2014 và các văn bản dưới Luật có liên quan.</p> <p>Công việc liên quan: Tham mưu cấp có thẩm quyền và ban hành các văn bản liên quan đến lĩnh vực bảo vệ môi trường, bảo vệ đa dạng sinh học.</p>	
<p>Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Tham mưu giúp lãnh đạo phòng trong xây dựng chương trình, kế hoạch, văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh kiểm tra, giám sát môi trường, quan trắc môi trường, truyền thông môi trường, đa dạng sinh học; thống kê lưu giữ số liệu về môi trường; quản lý chất thải nguy hại, hướng dẫn thực hiện TCVN, QCVN về môi trường và một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án; Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án liên quan đến chức năng, nhiệm vụ	200 h	Chất lượng các văn bản
Tham gia xây dựng các văn bản tổng hợp, báo cáo, chương trình, kế hoạch;	260 h	Chất lượng các văn bản
Xây dựng triển khai, tổng hợp báo cáo định kỳ việc thực hiện Kế hoạch hành động bảo tồn đa dạng sinh học tỉnh Điện Biên đến năm 2015 định hướng đến năm 2020	220 h	Chất lượng văn bản, báo cáo
Triển khai Kế hoạch kiểm tra hàng năm theo Kế hoạch thanh kiểm tra Sở ban hành; Tham gia các đoàn kiểm tra liên ngành của Bộ, Tổng cục và các Sở, ban, ngành trong tỉnh.	200 h	Phục vụ trong công tác quản lý nâng cao trách nhiệm trong công tác BVMT.
Theo dõi, lập quy hoạch tổng thể bảo tồn đa dạng sinh học của tỉnh và hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; bảo tồn đa dạng sinh học tại các cơ sở	280 h	Nâng cáo ý thức người dân trong công tác BVMT, bảo tồn đa dạng

bảo tồn đa dạng sinh học, bảo tồn loài thuộc danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ không bao gồm giống cây trồng, giống vật nuôi.		sinh học
Hướng dẫn đôn đốc các cơ sở nằm trong Quyết định 64/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ đẩy nhanh tiến độ hoàn thành xử lý triệt để các cơ sở gây ONMT nghiêm trọng	120 h	Phục vụ trong công tác quản lý nâng cao trách nhiệm trong công tác BVMT.
Hướng dẫn các tổ chức các nhân các thủ tục liên quan về quản lý chất thải nguy hại	220 h	Phục vụ trong công tác quản lý về môi trường
Đi công tác	180 h	
Hướng dẫn kê khai, thẩm định và dự thảo thông báo thu phí nước thải công nghiệp,	160 h	Phục vụ trong công tác quản lý về môi trường
Theo dõi, rà soát, bổ sung các thủ tục hành chính; thực hiện và tổng hợp báo cáo về ISO 9001-2008.	80 h	Phục vụ trong công tác quản lý về môi trường
Tổng	1920 h	

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Cử nhân Đại học; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.

Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định

Khung năng lực

Năng lực cốt lõi: Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo, chỉ đạo công việc.

+ Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp.

+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.

+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.

Năng lực quản lý: Nắm vững cơ chế quản lý trong lĩnh vực môi trường của ngành cũng như của tỉnh; am hiểu đời sống, xã hội, nắm được thông tin khoa học, kỹ thuật thuộc lĩnh vực quản lý.

Năng lực chuyên môn: Có kiến thức chuyên sâu trong lĩnh vực môi trường và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao; Có khả năng phân tích, xử lý các tình huống và phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):

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...): Cần thường xuyên được tập huấn nâng cao nghiệp vụ quản lý, nâng cao kiến thức chuyên môn, nâng cao về lý luận chính trị.

Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: 01 phòng

Trang thiết bị: 01 bộ bàn ghế; 02 tủ đựng tài liệu; 01 bộ máy tính, 01 máy in, 01 máy ảnh, 01 máy gi âm và các dụng cụ văn phòng phẩm kèm theo.

Các điều kiện khác (nếu có):

10.2.13 Kiểm soát ô nhiễm môi trường

Tên VTVL: Kiểm soát ô nhiễm môi trường	Mã VTVL: 10.2.13
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Chi cục Bảo vệ môi trường
Quản lý trực tiếp	Chi cục Trưởng
Quản lý chức năng	Trưởng phòng Kiểm soát ô nhiễm
Quan hệ công việc	Trưởng, phó phòng thuộc Chi cục và các tổ chức, cá nhân hoạt động liên quan đến lĩnh vực môi trường.
Công việc liên quan	Tài liệu liên quan: Luật Cán bộ, Công chức số: 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008; Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật đa dạng sinh học số 20/2008/QH12 ngày 13/11/2008 và các văn bản hướng dẫn dưới Luật; Luật bảo vệ môi trường số 55/2014/QH13 ngày 23/6/2014 và các văn bản dưới Luật có liên quan. Công việc liên quan: Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ban hành các văn bản liên quan đến lĩnh vực bảo vệ môi trường, bảo vệ đa dạng sinh học.

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Tham mưu giúp lãnh đạo phòng trong xây dựng chương trình, kế hoạch, văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh kiểm tra, giám sát môi trường, quan trắc môi trường, truyền thông môi trường, đa dạng sinh học; thống kê lưu giữ số liệu về môi trường; quản lý chất thải nguy hại, hướng dẫn thực hiện TCVN, QCVN về môi trường và một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án; tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án liên quan đến chức năng, nhiệm vụ	250 h	Chất lượng các văn bản
Tham gia xây dựng các văn bản tổng hợp, báo cáo, chương trình, kế hoạch;	180 h	Chất lượng các văn bản
Đánh giá, cảnh báo và dự báo nguy cơ sự cố môi trường; xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch ứng phó, khắc phục ô nhiễm, suy thoái MT	350 h	Chất lượng văn bản, báo cáo
Theo dõi, kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; phối hợp với Thanh tra Sở trong việc thực hiện thanh tra, phát hiện các vi phạm pháp luật về bảo vệ môi trường; tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp về môi trường trên địa bàn tỉnh.	300 h	Phục vụ trong công tác quản lý nâng cao trách nhiệm trong công tác BVMT.
Hướng dẫn đôn đốc các cơ sở nằm trong Quyết định 64/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ đẩy nhanh tiến độ hoàn thành xử lý triệt để các cơ sở gây ONMT nghiêm trọng	150 h	Phục vụ trong công tác quản lý nâng cao trách nhiệm trong công tác BVMT.
Hướng dẫn các tổ chức các nhân các thủ tục liên quan về quản lý chất thải nguy hại	200 h	Phục vụ trong công tác quản lý về môi trường
Đi công tác	180 h	
Hướng dẫn kê khai, thẩm định và dự thảo thông báo thu phí nước thải công nghiệp,	160 h	Phục vụ trong công tác quản lý về môi trường
Theo dõi, rà soát, bổ sung các thủ tục hành	120 h	Phục vụ trong

chính; thực hiện và tổng hợp báo cáo về ISO 9001-2008.		công tác quản lý về môi trường
Tổng	1890 h	
Thẩm quyền ra quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		

Trình độ chuyên môn: Cử nhân Đại học; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.

Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định

Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo, chỉ đạo công việc.</p> <p>+ Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp.</p> <p>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</p> <p>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</p>
	Năng lực quản lý: Nắm vững cơ chế quản lý trong lĩnh vực môi trường của ngành cũng như của tỉnh; am hiểu đời sống, xã hội, nắm được thông tin khoa học, kỹ thuật thuộc lĩnh vực quản lý.
	Năng lực chuyên môn: Có kiến thức chuyên sâu trong lĩnh vực môi trường và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao; Có khả năng phân tích, xử lý các tình huống và phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):

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...): Cần thường xuyên được tập huấn nâng cao nghiệp vụ quản lý, nâng cao kiến thức chuyên môn, nâng cao về lý luận chính trị.

Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: 01 phòng

Trang thiết bị: 01 bộ bàn ghế; 02 tủ đựng tài liệu; 01 bộ máy tính, 01 máy in, 01 máy ảnh, 01 máy ghi âm và các dụng cụ văn phòng phẩm kèm theo.

Các điều kiện khác (nếu có):

10.2.14 Thanh tra

Tên VTVL: Thanh tra	Mã VTVL: 10.2.14 Ngày bắt đầu thực hiện:
---------------------	---

Đơn vị công tác	Thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường
Quản lý trực tiếp (VTVL của cấp trên trực tiếp)	Chánh Thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường
Quản lý chức năng (VTVL của cấp quản lý chức năng)	- Thanh tra tỉnh (Nghiệp vụ Thanh tra hành chính); - Thanh tra Bộ TN&MT(nghiệp vụ Thanh tra chuyên ngành)
Quan hệ công việc (Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)	- Chánh Thanh tra, Các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; - Các đối tượng Thanh tra, kiểm tra.
Công việc liên quan (Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)	- Hệ thống các văn bản pháp luật về chuyên ngành Tài nguyên và Môi trường; văn bản hành chính; văn bản Pháp luật về thanh tra và các văn bản liên quan. - Hồ sơ liên quan đến các nội dung thanh tra, kiểm tra.

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

Là Thanh tra viên trực tiếp làm công tác thanh tra hành chính; thanh tra chuyên ngành; thanh tra, kiểm tra lại và đôn đốc xử lý sau thanh tra, kiểm tra theo quy định của Pháp luật.

Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật khi giải quyết công việc được giao.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (h)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành chính sách, pháp luật và thực hiện nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Sở Tài nguyên và Môi trường theo nội	1.152	- Thực hiện các tác nghiệp nhằm đánh giá đúng việc chấp hành chính sách, pháp luật và thực hiện nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định trong các văn bản pháp luật hiện hành. - Đảm bảo về quy trình, thời gian, tiến

<p>dung, trình tự, thủ tục tiến hành thanh tra hành chính quy định trong Luật Thanh tra và các văn bản hướng dẫn thi hành dưới Luật.</p>		<p>độ và hiệu quả công việc; - Sản phẩm được cấp có thẩm quyền chấp thuận, thông qua.</p>
<p>Trực tiếp thực hiện công tác Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về tài nguyên và môi trường trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến tài nguyên và môi trường theo kế hoạch thanh tra, kiểm tra thường xuyên và đột xuất.</p> <p>Thực hiện nhiệm vụ của Chánh thanh tra khi được ủy quyền..</p>	<p>1920</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các tác nghiệp theo quy định để đánh giá đúng việc chấp hành các quy định của pháp luật về tài nguyên và môi trường trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến tài nguyên và môi trường. - Đảm bảo đáp ứng các nội dung yêu cầu, tính thống nhất, chính xác, khách quan, trung thực của các văn bản tác nghiệp; - Đảm bảo tính thời gian và quy trình theo quy định; - Không ngừng học tập, nghiên cứu và cập nhật các quy định hiện hành để nâng cao chất lượng chuyên môn; - Sản phẩm được chấp thuận, thông qua.
<p>Thanh tra, kiểm tra lại và đôn đốc xử lý sau thanh tra, kiểm tra .</p>	<p>384</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo việc thực hiện đúng các quy định của pháp luật hiện hành đối với việc thanh tra, kiểm tra lại và đôn đốc xử lý sau thanh tra. - Đảm bảo đúng quy trình và thời gian theo quy định;
<p>Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh thanh tra giao</p>	<p>384</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao - Đảm bảo đúng nguyên tắc, quy trình theo quy định của pháp luật, tiến độ và chất lượng công việc; - Đúng pháp luật và phù hợp với điều kiện thực tế;
<p>Cộng</p>	<p>3840 h</p>	

<p>Thẩm quyền ra quyết định: Thực hiện quyền quyết định theo quy định của pháp luật khi thực thi công vụ.</p> <p>Số cán bộ thuộc quyền quản lý:</p> <p>Theo các quyết định thanh tra, kiểm tra.</p>	
<p>Thẩm quyền tài chính:</p> <p>Theo các quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các quyền quy định của pháp luật thanh tra.</p>	
<p>Trình độ chuyên môn: Đại học thuộc các chuyên ngành Luật, Hành chính ... và các ngành thuộc nội dung quản lý Nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.</p>	
<p>Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực thanh tra, kiểm tra của ngành.</p>	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <p>Không ngừng trau dồi và phát huy đạo đức nghề nghiệp, nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành; chuyên môn chuyên ngành Tài nguyên và Môi trường và các văn bản có liên quan; có kỹ năng làm việc tốt.</p> <p>+ Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp, năng lực tổng hợp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện.</p> <p>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</p> <p>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</p>
	<p>Năng lực quản lý:</p> <p>Phát hiện và hiểu đúng vấn đề, tổng hợp, phân tích vấn đề để đưa ra quyết định theo thẩm quyền và tham mưu giải quyết theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành</p>
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <p>Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Thanh tra và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.</p>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</p> <p>Hiểu biết về các nhiệm vụ công tác của Thanh tra sở; đặc biệt là việc thực hiện quyền trong hoạt động thanh tra, kiểm tra để thực hiện tốt việc thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành theo các quy định của pháp luật. Phát</p>	

huy cao nhất năng lực của các thanh tra viên và cộng tác viên thanh tra trong việc thực hiện nhiệm vụ.

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 quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo; sự phối hợp của đối tượng thanh tra, kiểm tra; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều kiện làm việc
 Chỗ làm việc: Sở Tài nguyên và Môi trường
 Trang thiết bị: Bàn, ghế, tủ, máy vi tính kết nối internet, văn phòng phẩm, điện thoại.

Các điều kiện khác (nếu có): Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước

10.2.15 Pháp chế

Tên VTVL: Pháp chế		Mã VTVL: 10.2.15
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường	
Quản lý trực tiếp (VTVL của cấp trên trực tiếp)	Chánh Thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường	
Quản lý chức năng (VTVL của cấp quản lý chức năng)	<ul style="list-style-type: none"> - Sở Tư Pháp (kiểm tra, rà soát văn bản) - Thanh tra tỉnh (Nghiệp vụ Thanh tra hành chính); - Thanh tra Bộ TN&MT(nghiệp vụ Thanh tra chuyên ngành) 	
Quan hệ công việc (Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)	<ul style="list-style-type: none"> - Chánh Thanh tra, Các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; - Các đối tượng tham mưu xây dựng văn bản và thanh tra, kiểm tra. 	
Công việc liên quan (Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản hành chính; văn bản quy phạm pháp luật về xây dựng văn bản Pháp luật. - Các văn bản liên quan liên quan đến các nội dung công tác pháp chế. 	

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

Tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện việc quản lý nhà nước bằng pháp luật trong ngành, lĩnh vực được giao; tổ chức thực hiện công tác xây dựng pháp luật, thẩm định, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật, kiểm tra việc thực hiện pháp luật và thực hiện những công tác khác được giao.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (h)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Trong công tác xây		

<p>dụng pháp luật:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu cho Giám đốc Sở việc việc đề xuất, kiến nghị với ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật để quản lý lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường ở địa phương; - Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình Thủ trưởng cơ quan; - Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các đơn vị khác soạn thảo trước khi trình Thủ trưởng cơ quan; - Giúp Giám đốc Sở chuẩn bị văn bản góp ý vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan khác gửi lấy ý kiến; - Giúp Giám đốc Sở chuẩn bị các kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc ban hành, sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản lý Tài nguyên và Môi trường ở địa phương. 	400h	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo áp dụng đúng các quy định của pháp luật hiện hành và các văn bản liên quan trong việc soạn thảo văn bản. - Đảm bảo về quy trình, thời gian, tiến độ và hiệu quả công việc; - Nội dung, thể thức văn bản đảm bảo đúng quy định của pháp luật hiện hành; - Không ngừng học tập, nghiên cứu và cập nhật các quy định hiện hành để nâng cao chất lượng văn bản tham mưu; - Sản phẩm được cấp có thẩm quyền chấp thuận, thông qua.
<p>Tổ chức rà soát và hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản lý Tài nguyên và Môi trường của cơ quan</p>	400h	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo đáp ứng các nội dung yêu cầu, tính thống nhất, chính xác, khách quan, trung thực của các văn bản rà soát;

<p>chuyên môn và đề xuất phương án xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo tính thời gian và quy trình theo quy định; - Sản phẩm được chấp thuận, thông qua.
<p>Trong công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giúp Giám đốc Sở trong việc phối hợp với Sở Tư pháp kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật; - Chuẩn bị báo cáo kết quả kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật để Giám đốc Sở báo cáo Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh và gửi Giám đốc Sở Tư pháp. 	350h	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo việc thực hiện đúng các quy định của pháp luật hiện hành; - Đảm bảo quy trình, tính khách quan và đúng thời gian theo quy định;
<p>Trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, kiểm tra việc thực hiện pháp luật:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia với các đơn vị liên quan tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật; - Phối hợp với Thanh tra cơ quan kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan; - Tham gia ý kiến về việc xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan. 	350h	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu để hiểu rõ văn bản tuyên truyền, phổ biến; xây dựng kế hoạch thực hiện phù hợp với các đối tượng tuyên truyền, phổ biến. - Đảm bảo đúng nguyên tắc phát ngôn, đảm bảo, tiến độ và chất lượng công việc. - Đúng pháp luật và phù hợp với điều kiện thực tế;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.	200h	- Đảm bảo đúng nguyên tắc, yêu cầu của giám đốc giao; đáp ứng tiến độ và chất lượng công việc; - Đúng pháp luật và phù hợp với điều kiện thực tế;
Cộng	1700h	
Thẩm quyền ra quyết định: Thực hiện quyền quyết định theo quy định của pháp luật khi thực thi công vụ. Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo các quyết định giao nhiệm vụ và trung tập theo quy định.		
Thẩm quyền tài chính: Theo các quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các quyền quy định của pháp luật thanh tra.		
Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành Luật, hành chính... và các ngành thuộc nội dung quản lý Nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường.		
Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực pháp chế.		
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <p>Không ngừng trau dồi và phát huy đạo đức nghề nghiệp, nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực pháp chế; chuyên môn ngành Tài nguyên và Môi trường cùng các văn bản có liên quan.</p> <p>+ Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp, năng lực tổng hợp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện.</p> <p>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</p> <p>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</p>	
	<p>Năng lực quản lý:</p> <p>Phát hiện và hiểu đúng vấn đề, tổng hợp, phân tích vấn đề để đưa ra quyết định theo thẩm quyền và tham mưu giải quyết theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành</p>	
	<p>Năng lực chuyên môn: Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Pháp chế và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.</p>	
	<p>Tổng hợp xử lý thông tin đúng quy trình và tham mưu,</p>	

giải quyết đúng pháp luật với hiệu quả cao nhất, phù hợp với tình hình thực tiễn ở địa phương.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (<i>nếu có</i>): Hiểu biết về các nhiệm vụ công tác của Thanh tra sở; đặc biệt là việc thực hiện công tác pháp chế; phối hợp công tác tốt nhằm phát huy năng lực của các trường phòng chuyên môn trong hoạt động pháp chế.
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 quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan. Sự phối hợp chặt chẽ với lãnh đạo thanh tra Sở và chuyên viên trong các phòng, đơn vị thuộc Sở trong việc thực hiện công tác pháp chế và tuyên truyền giáo dục pháp luật; trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ.
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc</i> : Sở Tài nguyên và Môi trường <i>Trang thiết bị</i> : Bàn, ghế, tủ, máy vi tính kết nối internet, văn phòng phẩm, điện thoại. <i>Các điều kiện khác (nếu có)</i> : Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước

10.3 Nhóm hỗ trợ, phục vụ

10.3.1 Tổ chức nhân sự

Tên VTVL: Tổ chức, nhân sự	Mã VTVL: 10.3.1 Ngày bắt đầu thực hiện:
----------------------------	--

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở	
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng Sở	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Công việc liên quan	Việc thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn được phân công	
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, tổng hợp các văn bản, báo cáo có liên quan đến công tác Tổ chức bộ máy, cán bộ trong nội bộ Sở		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham gia xây dựng, rà soát quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn		Văn bản được xây dựng theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm

vị thuộc Sở		bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tham gia xây dựng, rà soát, sửa đổi, bổ sung các quy định, quy chế liên quan đến hoạt động điều hành của Sở		Văn bản được xây dựng theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tham gia xây dựng, rà soát, sửa đổi, bổ sung quy hoạch cán bộ thuộc Sở		Văn bản được xây dựng theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Triển khai thực hiện công tác tuyển dụng, tiếp nhận, điều động cán bộ thuộc Sở		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Triển khai thực hiện bổ nhiệm vào ngạch và xếp lương công chức, viên chức; công nhận hết tập sự cho công chức, viên chức thuộc Sở		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Thực hiện quản lý hồ sơ cán bộ, công chức thuộc Sở	90 giờ	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Theo dõi, tham mưu và triển khai thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo thuộc Sở theo quy định; tổ chức công bố quyết định theo quy định		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tham gia xây dựng và theo dõi, triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ, CCVC hàng năm của Sở		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tham mưu thực hiện chính sách và thủ tục giải quyết chế độ liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tham mưu cử cán bộ công chức thuộc Sở tham dự các kỳ thi nâng ngạch, chuyển ngạch		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Theo dõi, thực hiện nâng bậc lương thường xuyên, nâng mức phụ cấp thâm niên vượt khung và nâng bậc lương trước thời hạn cho CCVC	230 giờ	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu

thuộc Sở: tổng hợp danh sách dự kiến nâng lương trình Hội đồng xét duyệt nâng lương của Sở xét duyệt, lập biên bản cuộc họp, Soạn thảo quyết định nâng lương, văn bản đề nghị đối với CBCCVC thuộc diện tính quản lý, báo cáo kết quả thực hiện.		
Theo dõi, thực hiện thủ tục, giải quyết chế độ nghỉ hưu, chế độ BHXH cho cán bộ công chức thuộc Sở		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Thực hiện chế độ, chính sách khác của cán bộ công chức theo quy định		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Thực hiện công tác Thi đua – Khen thưởng của Sở: tham gia xây dựng Kế hoạch Công tác thi đua khen thưởng, hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng hàng năm của Sở; tổng hợp đăng ký thi đua khen thưởng và đăng ký TĐKT với các cấp; Báo cáo sơ kết 6 tháng, 9 tháng đầu năm, báo cáo tổng kết năm công tác TĐKT của cơ quan, khối; hướng dẫn tổng kết công tác thi đua khen thưởng và bình bầu thi đua năm; tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả bình xét thi đua khen thưởng của các phòng, ban, đơn vị; thẩm định thành tích các cá nhân, tập thể, lập báo cáo trình Hội đồng TĐKT Sở xét duyệt; Tổng hợp kết quả bình bầu thi đua của Hội đồng TĐKT Sở; lập biên bản họp của Hội đồng; kiểm tra hồ sơ, hoàn thiện thủ tục trình cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng	480	Văn bản được xây dựng theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu; Hồ sơ, thủ tục được hoàn thiện, ban hành
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổng cộng	1920 giờ	

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

Trình độ chuyên môn: Cử nhân Đại học, có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.

Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Không
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Văn phòng và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Chánh Văn phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Không

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng, sự phối hợp của cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều kiện làm việc:
Chỗ làm việc: đủ diện tích theo quy định
Trang thiết bị: Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDooffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

10.3.2 Hành chính tổng hợp

Tên VTVL: Chuyên viên Hành chính, tổng hợp	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở

Quản lý chức năng	Phó Chánh Văn phòng phụ trách	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng; cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Công việc liên quan	Việc thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn được phân công	
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, tổng hợp các văn bản, báo cáo có liên quan đến công tác Thông tin, tổng hợp của Sở và các nhiệm vụ được Lãnh đạo Văn phòng giao.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham gia tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác định kỳ, chương trình, kế hoạch xây dựng các văn bản theo chức năng nhiệm vụ thẩm quyền của Sở.	48	Chương trình, kế hoạch được xây dựng theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tham gia chuẩn bị các nội dung, chương trình các hội nghị, cuộc họp của Sở, các hội nghị sơ kết, tổng kết cuối năm, các hội nghị chuyên đề của ngành; dự thảo biên bản, lập và quản lý hồ sơ các hội nghị, cuộc họp nói trên.	48	Văn bản được xây dựng theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tham gia tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, tổng kết năm) và các văn bản, báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định với UBND tỉnh, Bộ Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan, đơn vị liên quan.	472	Văn bản được xây dựng theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí năm; tổng hợp báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm) và các báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí của cơ quan. Thực hiện	192	Văn bản được xây dựng theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu

việc kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập đối với cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, báo cáo kết quả thực hiện kê khai, minh bạch TSTN		
Theo dõi việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 trong việc giải quyết các công việc của Sở: Cập nhật các thay đổi của văn bản QPPL liên quan đến hoạt động xử lý công việc vào hệ thống quản lý chất lượng; thực hiện đánh giá Nội bộ và xem xét của Lãnh đạo; Thực hiện duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2008.	160 giờ	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tham mưu, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tham mưu, thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cán bộ, công chức và các đơn vị trực thuộc Sở		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Soạn thảo các văn bản, báo cáo khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo Văn phòng		Văn bản được ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổng số	1920 giờ	
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Cử nhân Đại học trở lên; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.		
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.		
Khung năng	Năng lực cốt lõi:	

lực	+ Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Văn phòng và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Chánh Văn phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Không

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng, sự phối hợp của cán bộ, công chức trong Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều kiện làm việc:

Chỗ làm việc: đủ diện tích theo quy định

Trang thiết bị: Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

10.3.3 Hành chính một cửa

Tên VTVL: Cải cách hành chính - Hành chính một cửa	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
--	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp (VTVL của cấp trên trực tiếp)	Chánh Văn phòng Sở
Quản lý chức năng (VTVL của cấp quản lý chức năng)	Lãnh đạo Sở
Quan hệ công việc (Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)	Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở;
Công việc liên quan (Tên tài liệu, công việc liên)	Văn bản hành chính; Hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính, một cửa.

quan đến vị trí này)

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; kiểm tra, nghiên cứu; chuyên phòng chuyên môn; Tổng hợp ý kiến; dự thảo văn bản hành chính; trình ký và phối hợp phát hành văn bản; lưu hồ sơ.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Theo dõi quản lý, báo cáo việc thực hiện cơ chế một cửa	110h	- Chất lượng văn bản; - Đảm bảo thời gian trình theo quy định; - Đúng quy trình thực hiện;
Tiếp nhận, xử lý hồ sơ; trả lời các tổ chức, doanh nghiệp về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở	900h	- Đảm bảo đúng trình tự, thủ tục về thời gian, tiến độ công việc; - Nội dung hồ sơ, tài liệu đảm bảo đúng quy định không trái pháp luật; - Sản phẩm được cấp có thẩm quyền thông qua.
Tham gia, phối hợp với các phòng, đơn vị thực hiện việc cải cách hành chính	100h	- Tiến độ, thời gian xử lý; - Chất lượng văn bản;
Tham gia công tác tổ chức và cán bộ: xây dựng quy hoạch, lập kế hoạch đào tạo CBCCVV trong ngành,	80h	- Tiến độ, thời gian xử lý; - Chất lượng văn bản;
Tham gia công tác nâng lương hàng năm	90h	
Giúp Chánh văn phòng theo dõi đơn đốc các phòng, đơn vị trực thuộc Sở trả lời công văn các cấp, các ngành theo yêu cầu	150h	

Tham gia nhận công văn, vào sổ công văn đến và công văn đi giúp văn thư	250h	
Công tác quản trị văn phòng (điện nước, vệ sinh cơ quan..)	150h	
Tổng	1830h	

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

Trình độ chuyên môn: Trung cấp hoặc Cao đẳng trở lên (các ngành: Tài nguyên môi trường, Luật, Hành chính, Công tác xã hội...).	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 02 năm công tác trong ngành Tài nguyên môi trường.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững văn bản quy phạm pháp luật về Tài nguyên môi trường, đất đai, khoáng sản, thủ tục hành chính...
	Năng lực quản lý: Phát hiện và hiểu đúng vấn đề, tổng hợp, phân tích vấn đề để đưa ra quyết định
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Hiểu biết về thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông	
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...): Bồi dưỡng về xử lý tình huống, khả năng phân tích; bồi dưỡng chuyên sâu về công tác Tài nguyên môi trường; sự phối hợp chặt chẽ giữa các chuyên viên trong Sở trong việc trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ. Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng; sự phối hợp của các phòng ban, đơn vị thuộc Sở và của các cơ quan, đơn vị liên quan.	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc:</i> Trụ sở Sở Tài nguyên và môi trường	
<i>Trang thiết bị:</i> Bàn, ghế, tủ, máy vi tính kết nối internet, máy in, phần mềm quản lý; văn phòng phẩm; điện thoại.	
<i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước	

10.3.4 Quản trị công sở

Tên VTVL: Quản trị công sở	Mã VTVL: 10.3.4 Ngày bắt đầu thực hiện:
----------------------------	--

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở
Quản lý chức năng	Phó Chánh Văn phòng phụ trách
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức Văn phòng; các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	Việc thực hiện chức năng nhiệm vụ được phân công
Mục tiêu vị trí công việc: Thực hiện công tác Hành chính quản trị trong cơ quan và các nhiệm vụ được Lãnh đạo Văn phòng giao	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Theo dõi, quản lý việc sử dụng xe ô tô cơ quan; làm thủ tục điều động xe ô tô đi công tác	117	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Cấp giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, người lao động thuộc khối Văn phòng Sở	187	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tiếp nhận hồ sơ, đóng dấu thẻ công chức, viên chức cho cán bộ, công chức, viên chức toàn tỉnh	234	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị phục vụ công tác của các phòng chuyên môn thuộc khối Văn phòng Sở	40	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổ chức thực hiện kế hoạch đón tiếp các đoàn khách đến thăm và làm việc tại sở	40	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổ chức thực hiện công tác phòng chống lụt bão, phòng chống cháy nổ của Sở	40	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổ chức thực hiện công tác Quân sự - Quốc phòng của Sở	40	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác		Công việc được thực hiện

do Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng phân công.		đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổng số	1872 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:	
Thẩm quyền tài chính: Không	
Trình độ chuyên môn: Trung cấp hoặc cao đẳng trở lên; bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng bao quát công việc, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Quản trị công sở và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Không	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo sở, của Lãnh đạo Văn phòng; Sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc: <i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định. <i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

10.3.5 Công nghệ thông tin

Tên VTVL: Công nghệ thông tin	Mã VTVL: 10.3.5
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở

Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Công việc liên quan	Việc thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn được phân công	
Mục tiêu vị trí công việc: Theo dõi, quản lý vận hành máy chủ, mạng máy tính, phần mềm Chính phủ điện tử, trang Web của Sở; tham mưu, tổng hợp các văn bản, báo cáo có liên quan đến việc quản lý, sử dụng, ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của Sở.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Biên tập Trang Thông tin điện tử của Sở: Viết tin, bài; Biên tập tin, bài viết của các phòng ban, đơn vị trực thuộc Sở; Tham khảo, khai thác thông tin	740 giờ	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Quản trị mạng: Theo dõi, quản lý, vận hành máy chủ, các máy trạm, các máy in và mạng máy tính của Sở. Theo dõi, duy trì hoạt động ổn định, thường xuyên phần mềm Chính phủ điện tử của Sở và trang Web của Sở; Hệ thống giám sát. Khắc phục, xử lý sự cố phát sinh của toàn bộ máy tính, máy in trong cơ quan. Định kì 03 tháng 01 lần bảo dưỡng toàn bộ các máy tính, máy in trong cơ quan;	936 giờ	Hệ thống được theo dõi, quản lý, vận hành ổn định
Xây dựng kế hoạch Ứng dụng Công nghệ thông tin, kế hoạch phối hợp ứng cứu, khắc phục sự cố máy tính; Báo cáo đánh giá mức độ Ứng dụng CNTT hàng năm của cơ quan gửi về Ban chỉ đạo Ứng dụng CNTT của tỉnh.	64 giờ	Văn bản được ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổng cộng	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không	
Thẩm quyền tài chính: Không	
Trình độ chuyên môn: Cử nhân chuyên ngành Công nghệ thông tin; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và chứng chỉ ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.
	Năng lực quản lý: Không
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ Công nghệ thông tin và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Chánh Văn phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Không	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng, sự phối hợp của cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc: <i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định <i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ. <i>Các điều kiện khác:</i> Công cụ để tháo lắp, kiểm tra máy tính; Các linh kiện máy tính để thay thế khi bị hỏng, có sự cố (Ram máy tính, Nguồn máy tính, Bàn phím, Chuột....).	

10.3.6 Kế toán

Tên VTVL: Kế toán	Mã VTVL: 10.3.6
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở
Quản lý chức năng	Kế toán trưởng