

Số: 28/14/QĐ-UBND

Yên Bái, ngày 31 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực, ngạch công chức cao nhất và cơ cấu ngạch công chức của từng vị trí việc làm thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Yên Bái

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 05/2021/TT-BTNMT ngày 29/5/2021 của Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 33/2021/QĐ-UBND ngày 17/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Yên Bái;

Xét đề nghị của của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 712/TTr-SNV ngày 27/12/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực, ngạch công chức cao nhất và cơ cấu ngạch công chức của từng vị trí việc làm thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Yên Bái, cụ thể như sau:

1. Tổng số vị trí việc làm trong các tổ chức hành chính thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Yên Bái: 35 vị trí, bao gồm:

- a) Vị trí nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 12 vị trí;
- b) Vị trí việc làm thuộc nhóm chuyên môn, nghiệp vụ: 15 vị trí;
- c) Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ: 08 vị trí.

2. Bản mô tả công việc, khung năng lực (Phụ lục 01 kèm theo).

3. Cơ cấu ngạch công chức của vị trí việc làm (Phụ lục 02 kèm theo).

Điều 2. Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm:

1. Căn cứ danh mục vị trí việc làm, biên chế công chức được giao, bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường được phê duyệt kèm theo Quyết định này để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý công chức theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Tiếp tục tổ chức thực hiện tinh giản biên chế theo Kết luận số 40-KL/TW ngày 18/7/2022 của Bộ Chính trị về nâng cao hiệu quả công tác quản lý biên chế của hệ thống chính trị giai đoạn 2022-2026; hướng dẫn của bộ, ngành Trung ương và chủ trương của Tỉnh ủy, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh về tinh giản biên chế.

3. Kịp thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 270/QĐ-UBND ngày 18/02/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm, tổ chức hành chính thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Sở Tài nguyên và Môi trường và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành. *ll*

Nơi nhận: *ll*

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tài nguyên và Môi trường;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- Trung tâm Điều hành thông minh tỉnh;
- Lưu: VT, NC (Ng), KT (B).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Trần Huy Tuấn


Phụ lục 01


BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
THUỘC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH YÊN BÁI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 28/14/QĐ-UBND ngày 31/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)


Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
I	CƠ QUAN VĂN PHÒNG SỞ					
I	Lãnh đạo Sở					
10.1.1	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, quản lý điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở Tài nguyên và Môi trường và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật.	CVC	Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Đất đai, địa chất, khoáng sản, tài nguyên nước, Trắc địa, môi trường; tại nguyên và môi trường hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Giám đốc quy định. - Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường	- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của ngành Tài nguyên và Môi trường trong mọi lĩnh vực. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức, viên chức. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành Tài nguyên và Môi trường. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị. - Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành


Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
4.1.2	Phó Giám đốc Sở	<p>Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Phó Giám đốc Sở có nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách. Đối với những vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan đến cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định. Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Giám đốc Sở có hiệu lực như Giám đốc Sở.</p>	CVC	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Đất đai, chất, khoáng sản, tài nguyên nước, Trắc địa, môi trường; tài nguyên và môi trường hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và Môi trường</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với đối với chức danh Giám đốc quy định. - Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường 	<p>khác có liên quan, có hiểu biết về tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội trong nước và của địa phương.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của ngành Tài nguyên và Môi trường thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành Tài nguyên và Môi trường. - Có thể áp dụng thành thạo năng lực này để hoàn thành công việc được giao ở tầm xác định mục tiêu, kế hoạch thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách; có thể được xem như "người tư vấn" trong cơ quan.
2	Phòng Khoáng sản					
10.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
10.1.3	Trưởng phòng	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và	CV	Tốt nghiệp	- Đảm bảo	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức,


Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
	Phó Trưởng phòng Khoáng sản 	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu cho Giám đốc Sở nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực tài nguyên khoáng sản trên địa bàn tỉnh.		Đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Mỏ chất, địa Trắc địa hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và Môi trường	các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.	thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng. - Năng lực đánh giá, thẩm định các Đề án, Dự án của ngành, các ngành có liên quan về công tác quản lý, khai thác khoáng sản, cấp giấy phép và các vấn đề có liên quan. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.
10.1.6	Phó Trưởng phòng Khoáng sản	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Mỏ chất, địa	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. - Có chứng	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực đánh giá, thẩm định các Đề án, Dự án của ngành, các ngành có liên quan về công tác quản lý, khai thác khoáng sản, cấp giấy phép và các vấn đề có liên quan. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghề nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>lĩnh vực được phân công; báo cáo kết quả công việc đã giải quyết với Trưởng phòng.</p>		<p>Trắc địa hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</p> <p>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
10.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ			<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Mỏ địa chất, Tin học, Trắc địa hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và Môi trường</p>		
10.2.2	Quản lý khai thác khoáng sản	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quản lý khai thác khoáng sản trên địa bàn tỉnh; báo cáo kết quả công việc đã tham mưu giải quyết với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.</p>	CV		<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác lập quy hoạch thăm dò, khai thác, sử dụng khoáng sản của địa phương. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
3	Phòng Tài nguyên nước	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
10.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
10.1.3	Trưởng phòng Tài nguyên nước - Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu	<p>Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu cho Giám đốc Sở nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực tài nguyên nước, khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu trên địa bàn tỉnh.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Thủy văn, Địa chất, Môi trường hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và Môi trường</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng. - Năng lực đánh giá, thẩm định các Đề án, Dự án của ngành, các ngành có liên quan về tài nguyên nước, khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu, cấp phép sử dụng nước. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.
10.1.6	Phó Trưởng phòng Tài nguyên nước - Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực đánh giá, thẩm định các Đề án, Dự án của ngành, các ngành có liên


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghề vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công; báo cáo kết quả công việc đã giải quyết với Trưởng phòng.</p>		<p>chuyên ngành: Thủy văn, Địa chất, Môi trường hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>Trường phòng theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>quan về tài nguyên nước, khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu, cấp phép sử dụng nước. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
10.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
10.2.3	Quản lý khai thác tài nguyên nước	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh; báo cáo kết quả công việc đã tham mưu giải quyết với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Thủy văn, Địa chất, Môi trường hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác lập quy hoạch tài nguyên nước, kế hoạch điều tra, điều hòa, phân phối tài nguyên nước. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghịệp vụ và Môi trường	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
10.2.4	 <p>Quản lý về khí tượng thủy văn</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quản lý về khí tượng thủy văn trên địa bàn tỉnh; báo cáo kết quả công việc đã tham mưu giải quyết với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Thủy văn, Địa chất, Môi trường hoặc ngành, chuyên ngành đảo tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và Môi trường</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thiết kế các công trình, dự án đầu tư về khí tượng thủy văn. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
10.2.5	Theo dõi, ứng phó biến đổi khí hậu	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác theo dõi, ứng phó biến đổi khí hậu trên địa bàn tỉnh; báo cáo kết quả công việc đã tham mưu giải quyết với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Thủy văn, Địa chất, Môi trường hoặc ngành,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác xây dựng kế hoạch hành động ứng phó biến đổi khí hậu, đề xuất các biện pháp ứng phó; đánh giá tác động của biến đổi khí hậu với điều kiện tự nhiên, con người và phát triển kinh tế xã hội. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề


Mã VT/L	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
4				chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và Môi trường	chuẩn của vị trí việc làm.	<p>phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
10.1	Thanh tra Sở	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành				
10.1.4	Chánh Thanh tra	<p>Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của Thanh tra Sở trong lĩnh vực được phân công. Tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện quyền thanh tra theo chức năng quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường trên địa bàn tỉnh Yên Bái; quản lý công tác thanh tra đối với cơ quan, đơn vị do Sở Tài nguyên và Môi trường trực tiếp quản lý.</p>	TTV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên trong ngành, chuyên ngành: Quản lý đất đai, Bản đồ, Trắc địa, Tài nguyên nước và khoáng sản, Luật, hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và môi trường</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Chánh Thanh tra Sở theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Sở. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của Thanh tra Sở. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. Làm Trưởng đoàn thanh tra. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghề nghiệp	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
10.1.7	 Phó Chánh Thanh tra	Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Chánh Thanh tra Sở phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực thanh tra hành chính; thanh tra chuyên ngành Tài nguyên và Môi trường; giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân; phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật; báo cáo kết quả công việc đã giải quyết với Chánh Thanh tra Sở.	TTV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý đất đai, Bản đồ, Trắc địa, Tài nguyên và nước hoặc Khoáng sản, Luật, hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Chánh Thanh tra Sở theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực kiểm tra, thanh tra; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. Chủ trì các cuộc thanh tra hoặc làm Trưởng đoàn thanh tra.
10.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
10.2.14	Thanh tra	Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu về lĩnh vực thanh tra hành chính; thanh tra chuyên ngành Tài nguyên và Môi trường; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân; công tác phòng chống, tham nhũng	TTV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý đất	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch Thanh tra viên theo quy định. - Có chứng 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực kiểm tra, thanh tra; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề

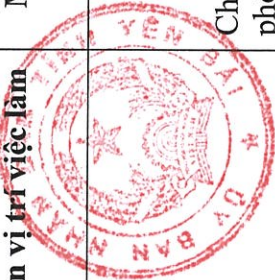
Mã VT/L	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		theo quy định của pháp luật; báo cáo kết quả công việc đã tham mưu giải quyết với Chánh Thanh tra, Phó Chánh thanh tra Sở.		đại, Bản đồ, Trắc địa, Tài nguyên nước và khoáng sản, Luật, hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và Môi trường	chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.	phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
5	Văn phòng Sở					
10.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
10.1.5	Chánh Văn phòng	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của Văn phòng Sở trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý cán bộ, công chức, viên chức; công tác quản trị hành chính theo quy định của pháp luật; tổng hợp, xây dựng hình thức báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình thực hiện các nhiệm vụ của ngành được giao. Quản lý nhà nước về lĩnh vực xây dựng, quản lý và	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Tài nguyên môi trường, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, quản trị Văn phòng,	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Chánh Văn phòng quy định - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của Văn phòng Sở. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện


Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch dài hạn, ngắn hạn, kế hoạch hàng năm; quản lý chế độ tài chính, chi tiêu tài chính.</p>		<p>Luật, Thống kê, Kinh tế; Tài chính, Kế toán, Công nghệ thông tin hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và Môi trường</p>		<p>các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.</p>
10.1.8	Phó Chánh Văn phòng	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Chánh Văn phòng Sở phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý cán bộ, công chức, viên chức; công tác quản trị hành chính theo quy định của pháp luật. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công; báo cáo kết quả công việc đã giải quyết với Chánh Văn phòng Sở.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Tài nguyên môi trường, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, quản trị Văn phòng, Luật, Thống kê,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch quy theo định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghề nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
10.2		Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ		Kinh tế; Tài chính, Kế toán, Công nghệ thông tin hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và Môi trường		
10.2.15	Pháp chế	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp tham mưu và thực hiện về lĩnh vực xây dựng pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực quản lý; theo dõi tình hình thi hành pháp luật, kiểm tra việc thực hiện pháp luật và công tác kiểm soát thủ tục hành chính.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch Thanh tra viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực xây dựng chương trình, văn bản quy phạm pháp luật và rà soát hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
10.3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ					
10.3.1	Tổ chức nhân sự	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả	CV	Tốt nghiệp đại học trở	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.

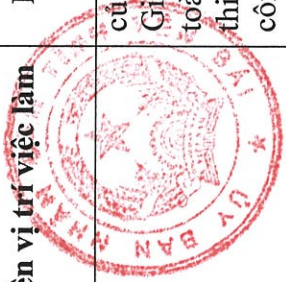
Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; tổ chức bộ máy; biên chế, số lượng người làm việc; công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, bố nhiệm lại, tiếp nhận, điều động, luân chuyển, quy hoạch, đánh giá, công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng; chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.</p>		<p>lên một trong các ngành, chuyên ngành: Nội vụ, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Luật hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>	<p>điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực xây dựng Đề án, Quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
10.3.2	Hành chính tổng hợp	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tổng hợp, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của cơ quan, đơn vị; báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác văn hóa công sở.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật, Quản trị Văn phòng, Thống kê, Công nghệ thông tin</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác tổng hợp hành chính; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghề nghiệp vụ hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
10.3.3	Hành chính một cửa	 <p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực tiếp nhận, trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; công tác cải cách hành chính; theo dõi, báo cáo tình hình thực hiện các thủ tục hành chính theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị Văn phòng, Quản trị nhân lực, Luật hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác hành chính một cửa; thực hiện quy trình, trình tự, thủ tục thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
10.3.4	 Quản trị công sở	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác hành chính quản trị, công tác mua sắm tài sản, công tác bảo trì, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị văn phòng, công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch, lịch làm việc; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện kế hoạch công tác; duy trì nề nếp, nội quy, quy chế làm việc theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Quản trị Văn phòng, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Luật hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác quản trị công sở. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
10.3.5	Công nghệ thông tin	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan; quản trị hệ thống mạng nội bộ; Trang thông tin điện tử; thực hiện công tác báo cáo; xây dựng các chương trình, kế hoạch về công nghệ thông tin của sở.	CV	Tốt nghiệp đại học Công nghệ thông tin và các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực quản lý hành chính nhà nước; tin học, quản trị mạng. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
10.3.6	Kế toán	 <p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực kế hoạch, dự toán ngân sách; kế hoạch mua sắm, sửa chữa; thực hiện công tác tài chính, kế toán, thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan theo quy định.</p>	KTVĐH	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành Kế Toán, chính, Kiểm toán	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch kế toán viên đại học theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
10.3.7	Thủ quỹ	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ cơ quan theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kế Toán, Kinh tế, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc ngành, chuyên ngành đào	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác chi quỹ tiền mặt. - Năng lực tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực sử dụng phần mềm QLVB&ĐH, tin học văn phòng, các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng, vận hành các thiết bị photo, máy in và các thiết bị khác. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
10.3.8	Văn thư – Lưu trữ	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Văn thư, Lưu trữ theo quy định.	CV hoặc TD	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác văn thư - Năng lực tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực sử dụng phần mềm QLVB&ĐH, tin học văn phòng, các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng, vận hành các thiết bị photo, máy in và các thiết bị khác. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
II	CHI CỤC QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI					
1	Lãnh đạo Chi cục					
10.1.9	Chi cục trưởng	Chi cục trưởng là người đứng đầu Chi cục, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối	- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của

Mã VT/L	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>của Chi cục; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi cục và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức và người lao động thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực quản lý nhà nước về đất đai, đo đạc bản đồ và viễn thám trên địa bàn tỉnh</p>		<p>trong các ngành, chuyên ngành: Đất đai, Trắc địa, Kinh tế, Nông, lâm nghiệp hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>với chức danh Chi cục trưởng theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường 	<p>ngành Tài nguyên và Môi trường trong lĩnh vực được phân công, quản lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ cán bộ, công chức. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành Tài nguyên và Môi trường. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.
10.1.10	Phó Chi cục trưởng	<p>Phó Chi cục trưởng giúp Chi cục trưởng phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Phó Chi cục trưởng có nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách; báo cáo kết quả công việc đã giải quyết với Chi cục trưởng.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Đất đai, Trắc địa, Kinh tế, Nông, lâm nghiệp hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Chi cục trưởng theo quy định. - Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của ngành Tài nguyên và Môi trường thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
2	Phòng Nghiệp vụ					
10.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
10.1.11	Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Chi cục trưởng quản lý nhà nước về đất đai, đo đạc bản đồ và viễn thám trên địa bàn tỉnh	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý đất đai, Trắc địa hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và Môi trường	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát; nắm rõ các quy định của pháp luật về quản lý đất đai, tài nguyên và môi trường.
10.1.12	Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý; nắm rõ các quy định


Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được Trưởng phòng phân công.</p>		<p>trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý đất đai, Trắc địa hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>của pháp luật về quản lý đất đai, tài nguyên và môi trường. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
10.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
10.2.6	Thẩm định giá đất	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác thẩm định giá đất, bồi thường tái định cư và một số nhiệm vụ khác khi được phân công; báo cáo kết quả công việc đã tham mưu giải quyết với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý đất đai, Kế toán, Tài chính, Kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành đào</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác tham mưu thẩm định giá đất và bồi thường tái định cư. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				<p>Tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và Môi trường</p>		
10.2.7	Quản lý đăng ký đất đai	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quản lý đăng ký đất đai, thống kê đất đai và một số nhiệm vụ khác khi được phân công; báo cáo kết quả công việc đã tham mưu giải quyết với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý đất đai, Trắc địa hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và Môi trường</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác tham mưu, quản lý đăng ký đất đai và thống kê về đất đai. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
10.2.1	Quản lý quy hoạch, sử dụng đất đai	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quản lý quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai và một số nhiệm vụ khác khi được phân</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác tham mưu, quản lý quy hoạch, kế hoạch trong lĩnh vực đất đai. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghề nghiệp	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
10.2.8	Quản lý đo đạc và bản đồ (viễn thám)	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quản lý đo đạc, bản đồ và viễn thám trên địa bàn tỉnh; báo cáo kết quả công việc đã tham mưu giải quyết với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Trắc địa, Đo đạc bản đồ, Quản lý đất đai hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và Môi trường</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ theo yêu cầu ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác đo đạc và bản đồ theo quy hoạch, kế hoạch; sử dụng được một số phần mềm chuyên ngành: Microstation, Mapinfo, AutoCad và các phần mềm chuyên môn khác. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
3	Phòng Hành chính - Kế hoạch					
10.1	Nhóm lãnh đạo quản lý, điều hành					
10.1.11	Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp	<p>Chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Chi cục trưởng xây dựng hệ thống quy chế và các quy định nội bộ; kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện quy chế làm việc, quy trình xử lý công việc, nội dung, chương trình, kế hoạch hoạt động của Chi cục.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Tài nguyên Môi trường, Trắc địa, Đo đạc bản đồ, Quản lý đất đai</p> <p>Luật, Hành chính, Công nghệ Thông tin hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</p> <p>- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.</p> <p>- Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng.</p> <p>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p> <p>- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.</p>
10.1.12	Phó Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch</p>	<p>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</p>


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tổ chức cán bộ; cải cách hành chính; văn thư, lưu trữ; thi đua - khen thưởng; tài chính, kế toán, quản lý tài sản và hành chính quản trị của Chi cục.</p>		<p>ngành, chuyên ngành: Tài nguyên Môi trường, Trắc địa, Đo đạc bản đồ, Quản lý đất đai Luật, Hành chính, Công nghệ Thông tin hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>- Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
10.3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ					
10.3.2	Hành chính tổng hợp	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tổng hợp, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của cơ quan, đơn vị; báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất; thực hiện</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hành chính, Quản lý nhà</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác tổng hợp hành chính; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc</p>


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>quy chế dân chủ cơ sở; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác văn hóa công sở.</p>		<p>nước, Luật, Quản trị Văn phòng, Thống kê, Công nghệ thông tin hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>	<p>cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
10.3.6	Kế toán	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực kế hoạch, dự toán ngân sách; kế hoạch mua sắm, sửa chữa; thực hiện công tác tài chính, kế toán, thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan theo quy định.</p>	KTVDH	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành Kế toán, Tài chính, Kiểm toán</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch kế toán viên đại học theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
10.3.7	Thủ quỹ	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ cơ quan theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành,</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác chỉ quỹ tiền mặt. - Năng lực tổ chức triển khai công việc</p>


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghịệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Kinh tế, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu ngành và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.	và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực sử dụng phần mềm QLVB&ĐH, tin học văn phòng, các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng, vận hành các thiết bị photo, máy in và các thiết bị khác. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
10.3.8	Văn thư – Lưu trữ	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Văn thư, Lưu trữ theo quy định.	CV hoặc TD	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu ngành và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác văn thư - Năng lực tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực sử dụng phần mềm QLVB&ĐH, tin học văn phòng, các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng, vận hành các thiết bị photo, máy in và các thiết bị khác. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghề nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
III				Văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp		
CHI CỤC BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG						
1	Lãnh đạo Chi cục					
10.1.9	Chi cục trưởng	Chi cục trưởng là người đứng đầu Chi cục, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi cục và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức và người lao động thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực môi trường.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên trong một ngành, chuyên ngành: Môi trường, Luật, Kinh tế, Nông, lâm nghiệp hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Chi cục trưởng theo quy định. - Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của ngành Tài nguyên và Môi trường trong lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ cán bộ, công chức. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành Tài nguyên và Môi trường. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.
10.1.10	Phó Chi cục trưởng	Phó Chi cục trưởng giúp Chi cục trưởng phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành,	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Chi 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của ngành Tài nguyên và Môi trường thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		Phó Chi cục trưởng có nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách; báo cáo kết quả công việc đã giải quyết với Chi cục trưởng.		chuyên ngành: Môi trường, Luật, Kinh tế, Nông, lâm nghiệp hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và Môi trường	cục trưởng quy định. - Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực Nội vụ	- Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.
2	Phòng Nghiệp vụ					
10.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
10.1.11	Trưởng phòng Nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Chi cục trưởng quản lý nhà nước về lĩnh vực thẩm định, đánh giá tác động môi trường; kiểm soát ô nhiễm môi trường theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Môi trường hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và Môi trường	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với nhân viên quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện


Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghề nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				trường		<p>các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát; nắm rõ các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.</p>
10.1.12	Phó Trưởng phòng Nghề nghiệp vụ	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác thẩm định, đánh giá tác động môi trường; kiểm soát ô nhiễm môi trường theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên trong ngành, chuyên ngành: Môi trường hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và Môi trường</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch viên nhân theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý; nắm rõ các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
10.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
10.2.9	Thẩm định và đánh giá tác động môi trường	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác thẩm định, đánh giá tác động môi trường và một số nhiệm vụ khác khi được phân công; báo cáo kết quả công việc đã</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên trong ngành, chuyên ngành: Môi trường hoặc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác tham mưu, thẩm định báo cáo đánh giá môi trường chiến lược, báo cáo đánh giá tác động môi trường, đề án bảo vệ môi trường, kế hoạch bảo vệ môi trường, phương án cải tạo, phục hồi môi trường và các hồ sơ về


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>tham mưu giải quyết với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.</p>		<p>ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm</p>	<p>môi trường khác.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
10.2.10	Quản lý phí bảo vệ môi trường	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quản lý phí bảo vệ môi trường trên địa bàn tỉnh và một số nhiệm vụ khác khi được phân công; báo cáo kết quả công việc đã tham mưu giải quyết với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Môi trường, té Kinh hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và Môi trường</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thu phí và quản lý phí bảo vệ môi trường. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
10.2.11	Quản lý chất thải	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quản lý</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thẩm định hồ sơ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại, cấp giấy phép hành nghề quản lý


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghệ vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>chất thải trên địa bàn tỉnh và một số nhiệm vụ khác khi được phân công; báo cáo kết quả công việc đã tham mưu giải quyết với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.</p>		<p>chuyên ngành: Môi trường, Chất thải hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm</p>	<p>chất thải nguy hại; cấp Giấy phép nhập khẩu phế liệu; cấp Giấy xác nhận hoàn thành các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành dự án. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
10.2.12	Quản lý đa dạng sinh học	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quản lý đa dạng sinh học trên địa bàn tỉnh và một số nhiệm vụ khác khi được phân công; báo cáo kết quả công việc đã tham mưu giải quyết với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: sinh học, Môi trường hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác tham mưu, thẩm định các chỉ tiêu về đa dạng sinh học trong các chiến lược; các dự án thiết lập các khu bảo tồn thiên nhiên, đa dạng sinh học; xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch trong việc bảo tồn và sử dụng hợp lý tài nguyên đa dạng sinh học. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
10.2.13	Kiểm soát ô nhiễm	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng	CV	Tốt nghiệp	- Đảm bảo	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghề nghiệp	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
	 môi trường	về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác kiểm soát ô nhiễm môi trường và một số nhiệm vụ khác khi được phân công; báo cáo kết quả công việc đã tham mưu giải quyết với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.		đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Môi trường hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Tài nguyên và MT	các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm	công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác tham mưu, triển khai thực hiện kiểm soát ô nhiễm môi trường. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
3	Phòng Hành chính - Tổng hợp					
10.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
10.1.11	Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp	Chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Chi cục trưởng xây dựng hệ thống quy chế và các quy định nội bộ; kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện quy chế làm việc, quy trình xử lý công việc, nội dung, chương trình, kế hoạch hoạt động của Chi cục.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Tài nguyên Môi trường, Trắc địa, Đo đạc bản đồ, Quản lý đất đai Luật, Hành chính, Công	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghịệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
10.1.1.12	 Phó Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tổ chức cán bộ; cải cách hành chính; văn thư, lưu trữ; thi đua - khen thưởng; tài chính, kế toán, quản lý tài sản và hành chính quản trị của Chi cục.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Tài nguyên Môi trường, Trắc địa, Đo đạc bản đồ, Quản lý đất đai Luật, Hành chính, Công nghệ Thông tin hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.
						<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
10.3	 Nhóm hỗ trợ, phục vụ			của ngành Tài nguyên và Môi trường		
10.3.2	Hành chính tổng hợp	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tổng hợp, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của cơ quan, đơn vị; báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác văn hóa công sở.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật, Quản trị Văn phòng, Thông kê, Công nghệ thông tin hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác tổng hợp hành chính; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
10.3.6	Kế toán	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn,	KTVĐH	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch kế 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác kế toán, tài

Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>ng nghiệp vụ về lĩnh vực kế hoạch, dự toán ngân sách; kế hoạch mua sắm, sửa chữa; thực hiện công tác tài chính, kế toán, thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan theo quy định.</p>		<p>ngành, chuyên ngành Kế Toán, Tài chính, Kiểm toán</p>	<p>toán viên đại học theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>chính, quản lý tài sản nhà nước. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
10.3.7	Thủ quỹ	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ cơ quan theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kế Toán, Tài chính, Kinh tế, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác chi quỹ tiền mặt. - Năng lực tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực sử dụng phần mềm QLVB&ĐH, tin học văn phòng, các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng, vận hành các thiết bị photo, máy in và các thiết bị khác. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
10.3.8	Văn thư – Lưu trữ	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ</p>	CV hoặc TD	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên ngành</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác văn thư</p>

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghề nghiệp vụ hoặc chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghề nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghề nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		Văn thư, Lưu trữ theo quy định.		<p>với ngạch chuyên viên theo định.</p> <p>- Có chứng chỉ theo yêu cầu ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>ngạch chuyên viên theo định.</p> <p>- Có chứng chỉ theo yêu cầu ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>- Năng lực tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</p> <p>- Năng lực sử dụng phần mềm QLVB&ĐH, tin học văn phòng, các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng, vận hành các thiết bị photo, máy in và các thiết bị khác.</p> <p>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm./.</p>

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Ngạch công chức cao nhất trong nhóm công việc			Cơ cấu ngạch công chức					
		Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	Ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên hoặc tương đương	Ngạch cán sự hoặc tương đương	Ngạch nhân viên hoặc tương đương	Khác
2	 Phó chi cục trưởng	CVC			100%					
3	Phòng Nghiệp vụ	CV	CV			100%				
4	Phòng Hành chính - Tổng hợp	CV	CV	CV						
III	CHI CỤC BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG									
1	Chi cục trưởng	CVC				100%				
2	Phó Chi cục trưởng	CVC				100%				
3	Phòng Nghiệp vụ	CV	CV				100%			
4	Phòng Hành chính - Tổng hợp	CV	CV	CV			100%			