

Số: 1783 /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 24 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm
và cơ cấu ngạch công chức Sở Tài nguyên và Môi trường

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

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 03/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 242/SNV-CCVC ngày 16/8/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường (có Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức Sở Tài nguyên và Môi trường kèm theo).

Điều 2. Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện việc bố trí, sử dụng và quản lý công chức, người lao động theo vị trí việc làm được phê duyệt.

Giao cho Sở Nội vụ theo dõi, kiểm tra, thanh tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Đề án vị trí việc làm của Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1123/QĐ-UBND ngày 28/6/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức Sở Tài nguyên và Môi trường giai đoạn 2016-2021.

Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

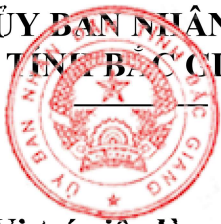
- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- VP UBND tỉnh:
 - + LĐVP, TKCT, TH;
 - + Công TTĐT tỉnh;
 - + Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH



Lê Ánh Dương

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC GIANG



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức Sở Tài nguyên và Môi trường
(Kèm theo Quyết định số 1783 /QĐ-UBND ngày 24 /8/2021
của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

- Tổng số vị trí việc làm của Sở Tài Nguyên và Môi trường là **32** vị trí; Tổng số người làm việc là **62** người (trong đó gồm **57** biên chế công chức và **05** hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP), cụ thể như sau:

1. Lãnh đạo Sở: 02 vị trí; 04 biên chế công chức

1.1. Vị trí Giám đốc Sở: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Tài nguyên và Môi trường và trước pháp luật về hoạt động của Sở Tài nguyên và môi trường tỉnh Bắc Giang.

- **Trình độ:** Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các chuyên ngành về Tài nguyên và Môi trường hoặc chuyên ngành khác có liên quan nhưng phải bảo đảm phù hợp với yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực được giao phụ trách.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên cao cấp.

- **Lý luận chính trị:** Cao cấp hoặc Cử nhân

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý: Đã hoàn thành Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường dành cho lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường do Bộ Tài nguyên và Môi trường tổ chức.

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh đối tượng 2 theo quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

1.2. Vị trí Phó Giám đốc: 01 vị trí; 03 biên chế công chức

1.2.1. Năng lực chung

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Lý luận chính trị:** Cao cấp hoặc Cử nhân

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý: Đã hoàn thành Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường dành cho lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường do Bộ Tài nguyên và Môi trường tổ chức.

Đối với cán bộ được Chủ tịch UBND tỉnh điều động và bổ nhiệm từ cơ quan, đơn vị khác về Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ được tham gia Chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường dành cho lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường do Bộ Tài nguyên và Môi trường tổ chức gần nhất.

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh theo quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

1.2.2. Năng lực cụ thể

1.1.2.1. Phó Giám đốc phụ trách môi trường, biến đổi khí hậu

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành lĩnh vực Môi trường; biến đổi khí hậu; hành chính quản trị; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực phụ trách.

- **Trình độ:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: một trong các chuyên ngành về tài nguyên và môi trường: Quản lý đất đai, Môi trường, Mỏ địa chất hoặc chuyên ngành khác có liên quan nhưng phải bảo đảm phù hợp với yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực được giao phụ trách.

1.1.2.2. Phó Giám đốc phụ trách tài nguyên khoáng sản, tài nguyên nước, khí tượng thủy văn và công tác thanh tra, kiểm tra về tài nguyên môi trường

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực sau: Tài nguyên khoáng sản, tài nguyên nước, khí tượng thủy văn; công tác thanh tra, kiểm tra của Sở Tài nguyên và Môi trường; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Sở Tài nguyên và Môi trường, tham gia các vụ án hành chính, dân sự theo ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc với tư cách người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Chủ tịch UBND tỉnh; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực phụ trách.

- **Trình độ:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: một trong các chuyên ngành về tài nguyên và môi trường: Quản lý đất đai, Môi trường, Mỏ địa chất hoặc chuyên ngành khác có liên quan nhưng phải bảo đảm phù hợp với yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực được giao phụ trách.

1.1.2.3. Phó Giám đốc phụ trách Đất đai

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực sau: Lĩnh vực quản lý đất đai (Quản lý đất công ích, công tác dồn điền đổi thửa, quản lý đất nông, lâm trường); xác định giá đất; đo đạc bản đồ; bồi thường GPMB; công nghệ thông tin; lưu trữ; tham gia ý kiến vào các đề án quy hoạch khu dân cư, khu, cụm công nghiệp; tham gia thẩm định chủ trương đầu tư các khu dân cư, khu đô thị;

công tác quản lý và cấp GCNQSDĐ, QSH nhà cho hộ gia đình, cá nhân; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực phụ trách.

- **Trình độ:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: một trong các chuyên ngành về tài nguyên và môi trường: Quản lý đất đai, Môi trường, Mỏ địa chất hoặc chuyên ngành khác có liên quan nhưng phải bảo đảm phù hợp với yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực được giao phụ trách.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ gồm:

2.1. Văn phòng Sở: 11 vị trí; 13 người làm việc (gồm 09 biên chế công chức và 04 chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP)

2.1.1. Vị trí Chánh Văn phòng : 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức).

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Sở. Tham mưu Giám đốc Sở về công tác tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý công chức, viên chức, người lao động, xây dựng chương trình công tác, thông tin tổng hợp, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, công tác quản trị cơ quan; hoạt động của Bộ phận một cửa; theo dõi, quản trị hệ thống mạng nội bộ, phần mềm quản lý văn bản và điều hành qua mạng Netoffice

- **Trình độ:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: một trong các chuyên ngành về tài nguyên và môi trường: Quản lý đất đai, Môi trường, Mỏ địa chất, Luật, Kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp, có khả năng đảm nhận, hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh đối tượng 3 theo quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.1.2. Vị trí Phó Chánh Văn phòng: 01 vị trí; 02 biên chế công chức

2.1.2.1 Năng lực chung

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh đối tượng 3 theo quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.1.2.2. Năng lực cụ thể

2.1.2.2.1. Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác Tổng hợp, Thi đua khen thưởng.

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Chánh Văn phòng điều hành hoạt động của Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng; trực tiếp phụ trách công tác tổng hợp, thi đua- khen thưởng; thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

- **Trình độ:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: một trong các chuyên ngành về tài nguyên và môi trường: Quản lý đất đai, Môi trường, Mỏ địa chất, Luật, Kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp, có khả năng đảm nhận, hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2.1.2.2.2. Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác Hành chính-Quản trị

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp phụ trách công tác quản trị, hành chính, một cửa, công nghệ thông tin, ISO; thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

- **Trình độ:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: một trong các chuyên ngành về tài nguyên và môi trường: Quản lý đất đai, Môi trường, Mỏ địa chất, Luật, Kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp, có khả năng đảm nhận, hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2.1.3. Nhóm vị trí nghiệp vụ dùng chung: 05 vị trí, 05 biên chế

2.1.3.1. Vị trí Tổ chức nhân sự: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Chánh Văn phòng thực hiện công tác tổ chức cán bộ, tổ chức bộ máy ngành, chế độ tiền lương; đồng thời kiêm nhiệm thủ quỹ, theo dõi vật tư văn phòng phẩm và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

- **Trình độ:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý đất đai, Môi trường, Mỏ địa chất, Luật, Kinh tế, Hành chính, Nội vụ.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.1.3.2. Vị trí hành chính tổng hợp: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Chánh Văn phòng thực hiện công tác tổng hợp, rà soát thủ tục hành chính và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

- **Trình độ:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý đất đai, Môi trường, Mỏ địa chất, Luật, Kinh tế, Hành chính, Nội vụ.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.1.3.3. Vị trí Công nghệ thông tin: 01 vị trí, 01 biên chế

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ công tác công nghệ thông tin; trực tiếp theo dõi, quản trị hệ thống mạng nội bộ, phần mềm quản lý văn bản và điều hành qua mạng Netoffice; duy trì việc vận hành, khai thác, sử dụng có hiệu quả các thiết bị công nghệ thông tin của Sở; đồng thời kiêm nhiệm công việc theo dõi sửa chữa thiết bị máy móc và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

- **Trình độ:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Tin học.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.1.3.4. Vị trí Hành chính một cửa: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận Một cửa của Sở và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

- **Trình độ:** Đại học ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý đất đai, Môi trường, Mỏ địa chất, Luật, Kinh tế.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.1.3.5. Vị trí Kế toán: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Chánh Văn phòng quản lý công tác tài chính kế toán khối Văn phòng Sở.

- **Trình độ:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Kiểm toán.

- **Ngạch công chức:** Kế toán viên

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.1.4. Nhóm vị trí hỗ trợ phục vụ: 04 vị trí, 01 biên chế, 04 HĐLĐ theo NĐ 68/2000/NĐ-CP.

2.1.4.1. Vị trí Văn thư: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp làm công tác văn thư lưu trữ của cơ quan và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

- **Trình độ:** Đại học; 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).

- **Ngạch công chức:** Văn thư viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.1.4.2. Vị trí Bảo vệ: 01 vị trí, 01 chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP

- **Nhiệm vụ, công việc:** Làm công tác bảo vệ cơ quan, đồng thời kiêm nhiệm công việc sửa chữa nhỏ trong cơ quan (điện, nước).

- **Yêu cầu:** Nghề Sơ cấp; Nghề đào tạo: bảo vệ, điện nước, công tác phòng cháy chữa cháy

2.1.4.3. Vị trí Lái xe: 01 vị trí; 02 chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp lái xe, đưa đón Lãnh đạo Sở đi công tác; đảm bảo lái xe an toàn, quản lý và sử dụng xe đúng quy định.

- **Yêu cầu:** Có giấy phép lái xe ô tô hạng B2 trở lên.

2.1.4.4. Vị trí Tạp vụ: 01 vị trí, 01 chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện các công việc phục vụ tại cơ quan (vệ sinh phòng làm việc của Lãnh đạo Sở, phòng họp, hội trường, nhà vệ sinh chung của cơ quan, khu làm việc của cơ quan (sân trước, sân sau, sảnh cơ quan...) và các công việc khác phù hợp với năng lực ...).

- **Yêu cầu:** Tốt nghiệp THPT.

2.2. Phòng Kế hoạch tài chính: 03 vị trí, 05 biên chế công chức

2.2.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động của phòng Kế hoạch tài chính; tham mưu Giám đốc Sở về: xây dựng và tổ chức chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ kế hoạch 5 năm, kế hoạch hàng năm; công tác quản lý tài chính ngành; công tác quy hoạch sử dụng đất, kế hoạch sử dụng đất 5 năm, hàng năm; xác định giá đất; công tác bồi thường hỗ trợ tái định cư; tham gia thẩm định, tham mưu Giám đốc Sở cho ý kiến vào các dự án đầu tư nguồn vốn ngân sách nhà nước, các dự án khu đô thị, khu dân cư; tham gia ý kiến thành lập Khu, cụm công nghiệp; thẩm định quy hoạch khu đô thị, khu dân cư do danh nghiệp tài trợ kinh phí lập quy hoạch; theo dõi chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa; theo dõi Dự án VILG; tham mưu giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- **Trình độ:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: một trong các chuyên ngành về tài nguyên và môi trường: Quản lý đất đai, Môi trường, Mỏ địa chất,

Luật, Kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp, có khả năng đảm nhận, hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh đối tượng 3 theo quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.2.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức).

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng của phòng được Trưởng phòng phân công phụ trách; tham mưu giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực được phân công

- **Trình độ:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: một trong các chuyên ngành về tài nguyên và môi trường: Quản lý đất đai, Môi trường, Mỏ địa chất, Luật, Kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp, có khả năng đảm nhận, hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh đối tượng 3 theo quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.2.3. Vị trí thẩm định giá đất: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Trưởng phòng về công tác quản lý tài chính ngành; xác định giá đất; theo dõi các dự án đầu tư do Sở làm chủ đầu tư; tổng hợp danh mục các dự án thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất; theo dõi dự án VILG; tham mưu giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực được phân công và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

- **Trình độ:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý đất đai, Kinh tế, Tài chính, Luật.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.2.4. Vị trí Quản lý quy hoạch sử dụng đất, kế hoạch sử dụng đất sử dụng đất, bồi thường giải phóng mặt bằng, thẩm định dự án đầu tư: 01 vị trí, 02 biên chế

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ kế hoạch 5 năm, kế hoạch hàng năm; Công tác quy hoạch sử dụng đất, kế hoạch sử dụng đất 5 năm, hàng năm; tham gia thẩm định dự án; thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện; Công tác bồi thường hỗ trợ tái định cư, tham gia thẩm định dự án đầu tư từ nguồn vốn ngân sách nhà nước; các dự án khu dân cư, khu đô thị; theo dõi chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa; tham mưu giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực được phân công và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

- **Trình độ:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý đất đai, Luật, trắc địa.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.3 Phòng Đo đạc bản đồ và viễn thám: 03 vị trí, (05 công chức).

2.3.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động của phòng Đo đạc bản đồ và viễn thám; tham mưu Giám đốc Sở về công tác quản lý hoạt động đo đạc, bản đồ và viễn thám trên địa bàn tỉnh; giám sát nghiệm thu chất lượng công trình sản phẩm đo đạc bản đồ; thẩm định hồ sơ cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ; xây dựng các đề án, dự án, kế hoạch, báo cáo công tác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng; tham mưu giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- **Trình độ:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: một trong các chuyên ngành về tài nguyên và môi trường: Quản lý đất đai, Môi trường, Mỏ địa chất hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp, có khả năng đảm nhận, hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh đối tượng 3 theo quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.3.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng của phòng được Trưởng phòng phân công phụ trách; tham mưu giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- **Trình độ:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Trắc địa, địa chính, quản lý đất đai hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp, có khả năng đảm nhận, hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh theo quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.3.3. Vị trí quản lý đo đạc bản đồ và viễn thám: 01 vị trí, 03 biên chế

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Trưởng phòng kiểm tra giám sát khối lượng, chất lượng, hồ sơ kiểm tra, nghiệm thu các công trình, sản phẩm đo đạc, bản đồ và viễn thám; Xây dựng cơ sở dữ liệu đo đạc bản đồ và viễn thám; Theo dõi việc xuất bản, các ấn phẩm bản đồ; Thẩm định các Thiết kế kỹ thuật- dự toán; Xây dựng đơn giá sản phẩm đo đạc, bản đồ và viễn thám và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công; tham mưu giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách

- **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Trắc địa, Địa chính, Quản lý đất đai.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2. 4. Phòng Tài nguyên khoáng sản: 04 vị trí, 06 biên chế công chức.

2.4.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động của phòng Tài nguyên khoáng sản; tham mưu Giám đốc Sở về công tác thẩm định hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản; hồ sơ công nhận chỉ tiêu tính trữ lượng khoáng sản; hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản; xây dựng kế hoạch đấu giá quyền khai thác khoáng sản và tổ chức đấu giá quyền khai thác khoáng sản; Triển khai thống kê, kiểm kê tài nguyên nước; điều tra, đánh giá hiện trạng xả nước thải vào nguồn nước; đánh giá hiện trạng khai thác, sử dụng tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh; thực hiện các hoạt động quản lý

nhà nước về khí tượng thủy văn trên địa bàn tỉnh; tham mưu giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- **Trình độ:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: một trong các chuyên ngành về tài nguyên và môi trường: Quản lý đất đai, Môi trường, Mỏ địa chất hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp, có khả năng đảm nhận, hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh đối tượng 3 theo quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.4.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng của phòng được Trưởng phòng phân công phụ trách; tham mưu giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- **Trình độ:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Đất đai, Môi trường, Mỏ địa chất, tài nguyên nước hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp, có khả năng đảm nhận, hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh theo quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.4.3. Vị trí quản lý khai thác khoáng sản: 01 vị trí, 02 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Trưởng phòng thẩm định hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản; hồ sơ đóng cửa mỏ khoáng sản; hồ sơ phê duyệt trữ lượng; hồ sơ đấu giá quyền khai thác khoáng sản; hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh; lập kế hoạch đấu giá quyền khai thác khoáng sản và tổ chức đấu giá quyền khai thác khoáng sản trên địa bàn tỉnh; báo cáo định kỳ, đột xuất công tác quản lý và tình hình hoạt

động khoáng sản trên địa bàn tỉnh; thông kê, kiểm kê trữ lượng khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh; tham mưu giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

- Trình độ: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Trắc địa; địa chất; khai thác mỏ; quản lý đất đai.

- Ngạch công chức: Chuyên viên.

- Tin học, ngoại ngữ có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.4.2. Vị trí quản lý khai thác tài nguyên nước, khí tượng thủy văn: 01 vị trí, 02 biên chế công chức

- Nhiệm vụ, công việc: Giúp Trưởng phòng thẩm định hồ sơ cấp phép tài nguyên nước và hành nghề khoan nước dưới đất; thẩm định hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh, cấp lại, chuyển nhượng giấy phép tài nguyên nước; Xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra các hoạt động liên quan lĩnh vực tài nguyên nước; phổ biến giáo dục pháp luật, nâng cao nhận thức cộng đồng về tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh; thẩm định nội dung về khí tượng thủy văn trong quy hoạch, thiết kế các công trình, dự án đầu tư xây dựng ở địa phương theo quy định của pháp luật; thực hiện các hoạt động quản lý nhà nước về khí tượng thủy văn trên địa bàn tỉnh; Tham mưu giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực tài nguyên nước, khí tượng thủy văn và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

- Trình độ: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Địa chất thủy văn, địa chất công trình; tài nguyên nước, xây dựng công trình thủy lợi; cấp thoát nước.

- Ngạch công chức: Chuyên viên.

- Tin học, ngoại ngữ có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.6. Thanh tra Sở: 04 vị trí, 08 biên chế công chức

2.6.1. Vị trí Chánh thanh tra: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- Nhiệm vụ, công việc: Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động của Thanh tra sở; tham mưu Giám đốc Sở thực hiện thanh tra, kiểm tra và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường và của Chủ tịch UBND tỉnh khi được giao; công tác tiếp dân thường xuyên và định kỳ; công tác phòng chống tham nhũng của sở; công tác pháp chế; giữ đầu mối liên hệ công tác với các đơn vị thuộc Sở giải quyết những nội dung có liên quan nhiệm vụ chuyên môn; tham mưu giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực phụ trách

- Trình độ: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: một trong các chuyên ngành về tài nguyên và môi trường: Quản lý đất đai, Môi trường, Mỏ địa chất, Luật, Kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp, có khả năng đảm nhận, hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Ngạch: Thanh tra viên chính

- Lý luận chính trị: Trung cấp
- Tin học, ngoại ngữ có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ
- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh đối tượng 3 theo quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.6.2. Vị trí Phó Chánh thanh tra: 01 vị trí, 02 biên chế công chức

2.6.2.1. Năng lực chung

- Ngạch: Thanh tra viên chính
- Lý luận chính trị: Trung cấp
- Tin học, ngoại ngữ có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ
- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh theo quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.6.2.2. Năng lực cụ thể

2.6.2.2.1. Vị trí Phó Chánh thanh tra phụ trách giải quyết đơn thư về lĩnh vực đất đai.

- Nhiệm vụ, công việc: Giúp Chánh thanh tra giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai; Tiếp công dân; Thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành tài nguyên và môi trường; theo dõi công tác thanh tra và phòng, chống tham nhũng; Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh thanh tra phân công.
- Trình độ: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: một trong các chuyên ngành về tài nguyên và môi trường: Quản lý đất đai, Môi trường, Mỏ địa chất, Luật, Kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp, có khả năng đảm nhận, hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2.6.2.2.2. Vị trí Phó Chánh thanh tra phụ trách giải quyết đơn thư về lĩnh vực môi trường, khoáng sản, tài nguyên nước.

- Nhiệm vụ, công việc: Giúp Chánh thanh tra giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, tranh chấp về lĩnh vực môi trường, khoáng sản, tài nguyên nước; Thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành tài nguyên và môi trường; Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh thanh tra phân công.
- Trình độ: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: một trong các chuyên ngành về tài nguyên và môi trường: Quản lý đất đai, Môi trường, Mỏ địa chất,

Luật, Kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp, có khả năng đảm nhận, hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2.6.3. Vị trí của thanh tra: 01 vị trí, 04 biên chế công chức

2.6.3.1. Năng lực chung

- Ngạch: Thanh tra viên.
- Tin học, ngoại ngữ có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.6.3.2. Năng lực cụ thể

2.6.3.2.1. Vị trí thanh tra về lĩnh vực đất đai.

- Nhiệm vụ, công việc: Giúp Chánh thanh tra giải quyết đơn thư về lĩnh vực đất đai và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh thanh tra phân công.
- Trình độ: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý đất đai, Môi trường, Mỏ địa chất, Luật.

2.6.3.2.2. Vị trí thanh tra về lĩnh vực môi trường, khoáng sản, tài nguyên nước

- Nhiệm vụ, công việc: Giúp lãnh đạo thanh tra giải quyết đơn thư về lĩnh vực môi trường, khoáng sản, tài nguyên nước và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh thanh tra phân công.
- Trình độ: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý đất đai, Môi trường, Mỏ địa chất, Luật.

2.6.4. Vị trí tiếp công dân, xử lý đơn thư, pháp chế: 01 vị trí, 01 công chức

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện công tác tham mưu tiếp nhận và xử lý đơn thư hàng ngày tại trụ Sở cơ quan, thực hiện công tác pháp chế và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh thanh tra phân công.
- Trình độ: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý đất đai, Môi trường, Mỏ địa chất, Luật.
- Ngạch: Thanh tra viên
- Tin học, ngoại ngữ có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.7. Phòng Quản lý đất đai: 04 vị trí, 08 biên chế công chức

2.7.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- Nhiệm vụ, công việc: Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động của phòng Quản lý đất đai; tham mưu Giám đốc Sở về công tác giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, công nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất của tổ chức; quản lý đất công ích; quản lý đất nông, lâm trường, đất tôn giáo tín ngưỡng; công tác dồn điền đổi thửa; chuyển đổi doanh nghiệp Nhà nước sang công ty cổ phần; tham gia ý kiến chấp thuận đầu tư dự án do doanh nghiệp, hộ gia đình cá nhân đầu tư trong và ngoài khu, cụm công

nghiệp; thẩm định cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho tổ chức; tham mưu cho phép nhận chuyển nhượng đất để thực hiện dự án đầu tư; thống kê, kiểm kê đất đai; Giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực được giao về công tác quản lý đất đai trên địa bàn tỉnh.

- Trình độ: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: một trong các chuyên ngành về tài nguyên và môi trường: Quản lý đất đai, Môi trường, Mỏ địa chất hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp, có khả năng đảm nhận, hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Ngạch công chức: Chuyên viên chính

- Lý luận chính trị: Trung cấp

- Tin học, ngoại ngữ có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.7.2. Vị trí Phó trưởng phòng: 01 vị trí; 02 biên chế công chức

2.7.2.1. Năng lực chung:

- Ngạch công chức: Chuyên viên chính

- Lý luận chính trị: Trung cấp

- Tin học, ngoại ngữ có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh theo quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.7.2.2. Năng lực cụ thể:

2.7.2.2.1. Vị trí Phó trưởng phòng phụ trách công tác giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất

- Nhiệm vụ, công việc: Giúp Trưởng phòng quản lý công tác giao đất, cho thuê, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công; Giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực được giao

- Trình độ: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý đất đai, Đo đạc bản đồ, Trắc địa hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp, có khả năng đảm nhận, hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2.7.2.2.2. Vị trí Phó trưởng phụ trách phòng phụ trách thẩm định dự án đầu tư, cấp GCNQSDĐ, thống kê, kiểm kê đất đai

- Nhiệm vụ, công việc: Giúp Trưởng phòng thẩm định dự án đầu tư; quản lý đất công ích; quản lý đất nông lâm trường; quản lý đất tôn giáo; thẩm định cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các tổ chức; công nhận quyền sử dụng đất cho tổ chức; thẩm định cho phép doanh nghiệp nhận chuyển nhượng đất để thực hiện dự án đầu tư; tham gia ý kiến chấp thuận đầu tư dự án do doanh nghiệp, hộ gia đình cá nhân đầu tư trong và ngoài khu, cụm công nghiệp; công tác thống kê, kiểm kê đất đai các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công; Giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực được giao

- Trình độ: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý đất đai, Đo đạc bản đồ, Trắc địa hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp, có khả năng đảm nhận, hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2.7.3. Vị trí phụ trách công tác giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất: 01 vị trí, 03 biên chế công chức

- Nhiệm vụ, công việc: Giúp Trưởng phòng về công tác giao đất, cho thuê, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất và sự phân công của Trưởng phòng; Giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực được giao về công tác quản lý đất đai trên địa bàn tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

- Trình độ: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý đất đai, Đo đạc bản đồ, Trắc địa, Luật.

- Ngạch công chức: Chuyên viên.

- Tin học, ngoại ngữ có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.7.4. Vị trí phụ trách dự án đầu tư: 01 vị trí, 02 biên chế công chức

- Nhiệm vụ, công việc: Quản lý đất công ích; quản lý đất nông lâm trường; quản lý đất tôn giáo; thẩm định cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các tổ chức; công nhận quyền sử dụng đất cho tổ chức; thẩm định cho phép doanh nghiệp nhận chuyển nhượng đất để thực hiện dự án đầu tư; công tác thống kê, kiểm kê đất đai; tham gia ý kiến chấp thuận đầu tư dự án do doanh nghiệp, hộ gia đình cá nhân đầu tư trong và ngoài khu, cụm công nghiệp; thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công; Giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực được giao.

- Trình độ: Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý đất đai, Đo đạc bản đồ, Trắc địa, Luật.

- Ngạch công chức: Chuyên viên.

- Tin học, ngoại ngữ có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.8. Chi cục Bảo vệ môi trường: 09 vị trí, 13 người làm việc (gồm 12 biên chế công chức và 01 LĐHH theo NĐ 68/2000/NĐ-CP)

2.8.1. Lãnh đạo Chi cục: 02 vị trí, 03 biên chế công chức

2.8.1.1. Vị trí Chi cục trưởng: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động của Chi cục Bảo vệ môi trường; tham mưu Giám đốc Sở về công tác quản lý bảo vệ môi trường, biến đổi khí hậu, đa dạng sinh học trên địa bàn tỉnh. Giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực môi trường, biến đổi khí hậu.

- **Trình độ:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: một trong các chuyên ngành về tài nguyên và môi trường: Quản lý đất đai, Môi trường, Mỏ địa chất, Luật, Kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp, có khả năng đảm nhận, hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh đối tượng 3 theo quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.8.1.2. Vị trí Phó Chi cục trưởng: 01 vị trí, 02 biên chế công chức

2.8.1.2.1. Năng lực chung:

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh theo quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.8.1.2.2 Năng lực cụ thể:

2.8.1.2.2.1. Vị trí Phó Chi cục Trưởng phụ trách công tác kiểm soát ô nhiễm môi trường.

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Chi cục trưởng quản lý công tác Kiểm soát ô nhiễm, tuyên truyền và bảo tồn đa dạng sinh học, biến đổi khí hậu; giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục Trưởng phân công.

- **Trình độ:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: một trong các chuyên ngành về: Môi trường, Mỏ địa chất, Luật, Quản lý đất đai.

2.8.1.2.2.2 Vị trí Phó Chi cục Trưởng phụ trách công tác đánh giá tác động môi trường và tuyên truyền chính sách, pháp luật về bảo vệ môi trường.

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Chi cục trưởng quản lý về Đánh giá tác động môi trường, tuyên truyền chính sách, pháp luật về bảo vệ môi trường; giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục Trưởng phân công.

- **Trình độ:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: một trong các chuyên ngành về Môi trường, Mỏ địa chất, Luật, Quản lý đất đai.

2.8.2. Vị trí chuyên môn, nghiệp vụ gồm: 04 vị trí, 07 biên chế công chức

2.8.2.1. Vị trí Thẩm định đánh giá tác động môi trường, cấp giấy phép môi trường: 01 vị trí, 03 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường; nhiệm vụ thuộc lĩnh vực thẩm định các dự án, nhiệm vụ liên quan đến bảo vệ môi trường như: hồ sơ cấp phép môi trường, hồ sơ nhập khẩu phế liệu; Tổng hợp tình hình cấp và thực hiện báo cáo đánh giá tác động môi trường, cấp giấy phép môi trường thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện; giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ khác do chi cục Trưởng phân công.

- **Trình độ:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Môi trường, thổ nhưỡng, biến đổi khí hậu, đa dạng sinh học, luật.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.8.3.2. Vị trí kiểm soát ô nhiễm và quan trắc môi trường: 01 vị trí, 02 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp lãnh đạo chi cục theo dõi công tác quản lý nhà nước về bảo vệ môi trường cấp huyện; tham mưu công tác thực hiện các chương trình, nhiệm vụ kiểm soát ô nhiễm, cơ sở gây ô nhiễm môi trường, ô nhiễm môi trường nghiêm trọng; Xem xét việc khắc phục ô nhiễm ở các cơ sở trong danh mục các cơ sở gây ô nhiễm môi trường nghiêm trọng, giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ khác do chi cục Trưởng phân công.

- **Trình độ:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Môi trường, thổ nhưỡng, biến đổi khí hậu, đa dạng sinh học, luật.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên..

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.8.3.3. Vị trí quản lý chất thải: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** tham mưu công tác quản lý chất thải nguy hại, chất thải công nghiệp, chất thải thông thường và vật liệu dư thừa theo quy định, giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ khác do chỉ cục Trưởng phân công.

- **Trình độ:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Môi trường, thổ nhưỡng, biến đổi khí hậu, đa dạng sinh học, luật

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên..

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.8.3.4. Vị trí quản lý đa dạng sinh học, biến đổi khí hậu: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu công tác quản lý nhà nước về bảo tồn đa dạng sinh học, biến đổi khí hậu trên địa bàn theo quy định của pháp luật; Tham gia công tác tuyên truyền về BVMT, đa dạng sinh học, tham mưu việc tuyên truyền, tập huấn pháp luật về BVMT, đa dạng sinh học; đồng thời thực hiện nhiệm vụ theo dõi biến đổi khí hậu trên địa bàn tỉnh, giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ khác do chỉ cục Trưởng phân công.

- **Trình độ:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Môi trường, thổ nhưỡng, biến đổi khí hậu, đa dạng sinh học, luật

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên..

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.8.3. Vị trí nghiệp vụ dùng chung: 02 vị trí, 02 biên chế (02 công chức)

2.8.3.1. Vị trí hành chính-tổng hợp: 01 vị trí; (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Theo dõi công tác tổ chức cán bộ, tổng hợp báo cáo; tham mưu kiểm soát việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về bảo vệ môi trường thuộc trách nhiệm của Chi cục; đồng thời kiêm nhiệm thủ quỹ, theo dõi vật tư văn phòng phẩm và thực hiện các nhiệm vụ khác do chỉ cục Trưởng phân công.

- **Trình độ:** Đại học ngành hoặc chuyên ngành: Môi trường, thổ nhưỡng, biến đổi khí hậu, đa dạng sinh học, luật, kinh tế.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.8.3.2. Vị trí Kế toán: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Làm công tác thu, chi phí bảo vệ môi trường; Làm công tác tài chính, kế toán của đơn vị; quản lý tài vụ, tài sản và thực hiện các nhiệm vụ khác do chi cục Trưởng phân công.

- **Trình độ:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành : Kế toán, Kiểm toán, Tài chính.

- **Ngạch công chức:** Kế toán viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.8.4. Vị trí Tập vụ: 01 vị trí; 01 chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện các công việc phục vụ tại Chi cục bảo vệ môi trường.

- **Yêu cầu:** Tốt nghiệp THPT

II. XÁC ĐỊNH BIÊN CHẾ

Căn cứ nhiệm vụ, chức năng được giao, các yếu tố như ảnh hưởng, số lượng vị trí việc làm và bản mô tả công việc của các vị trí việc làm, Sở Tài nguyên và Môi trường xác định: *Tổng số người làm việc là 62 người (trong đó gồm 57 biên chế công chức và 05 hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP), cụ thể như sau:*

TT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức	Số lượng vị trí việc làm	Số người làm việc		
				Tổng số	Biên chế công chức	HĐLĐ theo ND 68
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	TỔNG SỐ			62	57	05
A	VTVL LÃNH ĐẠO SỞ	-	-	04	04	0
1	<i>Vị trí Giám đốc Sở</i>	CVCC	01	01	01	0
2	<i>Vị trí Phó Giám đốc Sở</i>	CVC	01	03	03	0
B	VTVL CÁC PHÒNG, CHI CỤC THUỘC SỞ					
I	VĂN PHÒNG SỞ	-	-	13	09	04
1	<i>Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý</i>	-	-	03	03	0
1.1	<i>Vị trí Chánh Văn phòng</i>	CVC	01	01	01	0
1.2	<i>Vị trí Phó Chánh Văn phòng</i>	CVC	01	02	02	0
2	<i>Nhóm vị trí nghiệp vụ dùng chung</i>	-	-	05	05	0

2.1	Vị trí Tổ chức nhân sự	CV	01	01	01	0
2.2	Vị trí Hành chính tổng hợp	CV	01	01	01	0
2.3	Vị trí Công nghệ thông tin	CV	01	01	01	0
2.4	Vị trí Hành chính một cửa	CV	01	01	01	0
2.5	Vị trí Kế toán	KTV	01	01	01	0
3	Nhóm vị trí hỗ trợ, phục vụ	-	-	05	01	04
3.1	Vị trí Văn thư	-	01	01	01	0
3.2	Vị trí Lái xe	-	01	02	0	02
3.3	Vị trí Tạp vụ	-	01	01	0	01
3.4	Vị trí Bảo vệ	-	01	01	0	01
II	P. KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH	-	-	05	05	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	-	02	02	0
1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	01	01	01	0
1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	01	01	01	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	03	03	0
2.1	Vị trí Thẩm định giá đất	CV	01	01	01	0
2.2	Quản lý quy hoạch, kế hoạch, sử dụng đất đai, BTGPMB, tham gia thẩm định dự có nguồn vốn NSNN	CV	01	02	02	0
III	P. ĐO ĐẠC BẢN ĐỒ VÀ VIỄN THÁM	-	-	05	05	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	-	02	02	0
1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	01	01	01	0
1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	01	01	01	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành		-	03	03	0
2.1	Vị trí Quản lý đo đạc bản đồ và viễn thám	CV	01	03	03	0
IV	P. TÀI NGUYÊN KHOÁNG SẢN	-	-	06	06	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	-	02	02	0
1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	01	01	01	0
1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	01	01	01	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành		-	04	04	0
2.1	Vị trí Khai thác khoáng sản	CV	01	02	02	0
2.2	Vị trí Khai thác tài nguyên nước, khí tượng thủy văn	CV	01	02	02	0

V	THANH TRA SỞ	-	-	08	08	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	-	03	03	0
1.1	Vị trí Chánh Thanh tra	TTVC	01	01	01	0
1.2	Vị trí Phó Chánh Thanh tra	TTVC	01	02	02	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành		-	05	05	0
2.1	Vị trí Thanh tra	TTV	01	04	04	0
2.2	Vị trí Tiếp công dân, xử lý đơn thư, pháp chế	TTV	01	01	01	0
VI	PHÒNG QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI	-	-	08	08	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	-	03	03	0
1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	01	01	01	0
1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	01	02	02	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành		-	05	05	0
2.1	Vị trí giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất	CV	01	03	03	0
2.2	Vị trí quản lý Đất công ích, dồn điền đổi thửa, cổ phần hóa, cấp GCNQSD đất, công nhận QSDĐ cho tổ chức, cho phép nhận chuyển nhượng đất thực hiện dự án, quản lý đất nông lâm trường...	CV	01	02	02	0
VII	CHI CỤC BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG	-	-	13	12	01
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	-	03	03	0
1.1	Vị trí Chi cục trưởng	CVC	01	01	01	0
1.2	Vị trí Phó chi cục trưởng	CVC	01	02	02	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ dùng chung	-	-	02	02	0
2.1	Vị trí Hành chính-tổng hợp	CV	01	01	01	0
2.2	Vị trí Kế toán	KTV	01	01	01	0
3	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	07	07	0
3.1	Vị trí Thẩm định đánh giá tác động môi trường, cấp giấy phép môi trường	CV	01	03	03	0
3.2	Vị trí Kiểm soát ô nhiễm và quan trắc môi trường	CV	01	02	02	0
3.3	Vị trí Quản lý chất thải	CV	01	01	01	0
3.4	Vị trí Quản lý đa dạng sinh học, biến đổi khí hậu	CV	01	01	01	0

3	Nhóm vị trí hỗ trợ, phục vụ	-	-	01	0	01
3.1	Vị trí Tập vụ	-	01	01	0	01

***Ghi chú:** Ngạch công chức ở vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý (trong đề án này) không phải là tiêu chuẩn để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; trừ trường hợp có quy định khác của cơ quan có thẩm quyền./.
