

Số: ~~4071~~ /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 05 tháng 03 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Bảo vệ môi trường trong sản xuất nông nghiệp và Xây dựng nông thôn mới thành phố Hà Nội

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ 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 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 28/2016/QĐ-UBND ngày 01/8/2016 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 2607/QĐ-UBND ngày 22/6/2020 của UBND Thành phố thành lập Trung tâm Bảo vệ môi trường trong sản xuất nông nghiệp và Xây dựng nông thôn mới Hà Nội trên cơ sở tổ chức lại Trung tâm Nước sinh hoạt và Vệ sinh môi trường nông thôn Hà Nội và Bộ phận giúp việc Văn phòng Điều phối nông thôn mới Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 5568/QĐ-UBND ngày 09/12/2020 của UBND Thành phố về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu chi ngân sách năm 2021 của Thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 42/TTr-SNN ngày 22/01/2021 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 275/TTr-SNV ngày 02/02/2021 về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Bảo vệ môi trường trong sản xuất nông nghiệp và Xây dựng nông thôn mới thành phố Hà Nội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Bảo vệ môi trường trong sản xuất nông nghiệp và Xây dựng nông thôn mới thành phố Hà Nội thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (có Phụ lục kèm theo) với các nội dung sau:

1. Danh mục vị trí việc làm.
2. Khung năng lực của từng vị trí việc làm.
3. Cơ cấu theo số lượng người làm việc được giao.

Điều 2. Căn cứ Danh mục vị trí việc làm, khung năng lực từng vị trí việc làm, cơ cấu theo số lượng người làm việc được giao, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm chỉ đạo Giám đốc Trung tâm Bảo vệ môi trường trong sản xuất nông nghiệp và Xây dựng nông thôn mới thành phố Hà Nội:

1. Quy định cụ thể sản phẩm đầu ra, kết quả sản phẩm đầu ra của từng vị trí việc làm để làm cơ sở đánh giá, bình xét thi đua khen thưởng... đối với viên chức và người lao động của đơn vị hàng năm.

2. Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức theo vị trí việc làm và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức tối thiểu tương ứng.

3. Bố trí biên chế phù hợp với từng vị trí việc làm, đảm bảo thực hiện theo đúng quy định tại Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban chấp hành Trung ương khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập.

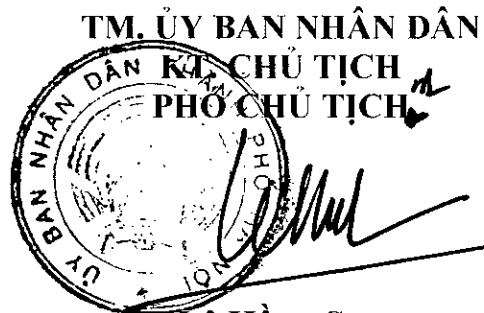
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND TP (đề b/c);
- PCT TT UBND TP: 
- VPUBTP: PCVP V.T. Anh, TKBT, KT, NC;
- Lưu: VT.

40



Lê Hồng Sơn

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, KHUNG NĂNG LỰC
VÀ CƠ CẤU THEO SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC ĐƯỢC GIAO CỦA
TRUNG TÂM BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG TRONG SẢN XUẤT NÔNG NGHIỆP
VÀ XÂY DỰNG NÔNG THÔN MỚI THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Kèm theo Quyết định số ~~1071~~ /QĐ-UBND ngày 05 / 3 /2021
của UBND Thành phố)

I. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

TT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM	MÃ VỊ TRÍ VIỆC LÀM	CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỐI THIỂU	THUỘC ĐƠN VỊ
I	Nhóm lãnh đạo, quản lý: 04 vị trí			
1	Giám đốc	LDQL 09/SNN-TTMT	Chuyên viên	
2	Phó Giám đốc	LDQL 10/SNN-TTMT	Chuyên viên	
3	Trưởng phòng	LDQL 11/SNN-TTMT	Chuyên viên (P. Kỹ thuật môi trường là Kỹ sư)	
4	Phó Trưởng phòng	LDQL 12/SNN-TTMT	Chuyên viên (P. Kỹ thuật môi trường là Kỹ sư)	
II	Nhóm hoạt động nghề nghiệp chuyên ngành: 03 vị trí			
1	Truyền thông	HĐNN 01/SNN-TTMT	Chuyên viên	P. Truyền thông
2	Kỹ thuật môi trường	HĐNN 02/SNN-TTMT	Kỹ sư	P. Kỹ thuật môi trường
3	Nghiệp vụ xây dựng nông thôn mới	HĐNN 03/SNN-TTMT	Chuyên viên	P. Nghiệp vụ
III	Nhóm hoạt động nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 08 vị trí			
1	Tổ chức nhân sự	CMDC 01/SNN-TTMT	Chuyên viên	Phòng Tổ chức - Hành chính
2	Hành chính-tổng hợp	CMDC 02/SNN-TTMT	Chuyên viên	
3	Công nghệ thông tin	CMDC 03/SNN-TTMT	Quản trị viên hệ thống hạ tầng III	
4	Lưu trữ và văn thư	CMDC 04/SNN-TTMT	Lưu trữ viên trung cấp	
5	Kế toán trưởng	CMDC 05/SNN-TTMT	Kế toán viên	Phòng Kế hoạch-

TT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM	MÃ VỊ TRÍ VIỆC LÀM	CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỐI THIỂU	THUỘC ĐƠN VỊ
6	Kế toán	CMDC 06/SNN-TTMT	Kế toán viên	tổng hợp
7	Kế hoạch	CMDC 07/SNN-TTMT	Chuyên viên	
8	Thủ kho kiêm Thủ quỹ	CMDC 08/SNN-TTMT	Cán sự	
IV	Nhóm hỗ trợ phục vụ : 03 vị trí			
1	Lái xe	HTPV-LX/SNN-TTMT	Lái xe cơ quan	Phòng Tổ chức - Hành chính
2	Phục vụ	HTPV -PV/SNN-TTMT	Nhân viên phục vụ	
3	Bảo vệ	HTPV -BV/SNN-TTMT	Nhân viên bảo vệ	

II. KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

TT	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
1	VTVL: Giám đốc 1. Năng lực Năng lực cốt lõi: - Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước về lĩnh vực chuyên môn; - Có khả năng tổ chức xây dựng nghiệp vụ thống nhất thông tin quản lý - thông tin thống kê, hồ sơ lưu trữ; chế độ báo cáo và những thủ tục hành chính nghiệp vụ, theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổng hợp, phân tích đánh giá tình hình và đề xuất phương hướng, mục tiêu biện pháp quản lý mới trên lĩnh vực được giao. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài thuộc lĩnh vực được phân công; - Có khả năng quy tụ, đoàn kết tập hợp quần chúng; - Đạt tiêu chuẩn nghiệp vụ từ ngạch chuyên viên trở lên, tốt nghiệp Đại học phù hợp với lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được phân công. Có thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên ngành ít nhất là 05 năm. Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ 03 năm liên tục trước khi đề nghị bổ nhiệm. Năng lực quản lý: - Có năng lực chủ trì, đề xuất, chỉ đạo và tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực được giao; - Có khả năng tổ chức phối hợp giữa các cấp, các ngành, các cơ quan, đơn vị có liên quan và đồng chí, đồng nghiệp trong công tác lãnh đạo, quản lý và thực hiện chức trách được giao; - Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế- xã hội của đất nước và của ngành, của địa phương;	

TT	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
	- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước về lĩnh vực chuyên môn; Năng lực chuyên môn: - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản quy phạm pháp luật do địa phương ban hành; - Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý của lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao, có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành. 2. Kỹ Năng: Kỹ năng quản lý lãnh đạo; Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính. 3. Yêu cầu trình độ: Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành: Môi trường, Nông nghiệp, kinh tế. - Trình độ lý luận chính trị Trung cấp trở lên; - Ngoại ngữ trình độ B; - Đã được bồi dưỡng kiến thức về quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên trở lên; - Có chứng chỉ tin học văn phòng; - Bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ.	
2	VTVL: Phó Giám đốc	
	1. Năng Lực Năng lực cốt lõi: - Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được giao; - Có khả năng đề xuất, xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình kế hoạch, đề án, phương án, chủ trương, quyết định ... trong lĩnh vực được phân công. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đề xuất các biện pháp điều chỉnh, bổ sung để thực hiện có hiệu quả các lĩnh vực công tác được giao; - Đạt tiêu chuẩn nghiệp vụ từ ngạch chuyên viên trở lên, tốt nghiệp Đại học phù hợp với lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành của phòng được phân công. Năng lực quản lý: - Có khả năng tổ chức phối hợp với cán bộ viên chức, các cơ quan đơn vị có liên quan trong thực hiện và triển khai công việc theo đúng chức trách. - Có khả năng tổ chức xây dựng nề nếp quản lý chuyên môn nghiệp vụ (thông tin quản lý - thông tin thống kê, hồ sơ lưu trữ; chế độ báo cáo và những thủ tục hành chính nghiệp vụ ...) theo yêu cầu của đơn vị. - Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế- xã hội của đất nước và của ngành, của địa phương. - Có năng lực tổ chức, điều hành cán bộ, viên chức và người lao động trong phòng và phối hợp với các phòng chuyên môn, các cơ quan có liên	

TT	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
	quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng quy tụ, đoàn kết tập hợp quần chúng. Năng lực chuyên môn: - Có khả năng tổng hợp, phân tích đánh giá tình hình trên lĩnh vực được giao và có phương án giải quyết, báo cáo cấp có thẩm quyền. Tham gia nghiên cứu các đề tài thuộc lĩnh vực phụ trách. - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản quy phạm pháp luật do địa phương ban hành. - Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý của lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao, có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực được giao. - Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản, đề xuất các giải pháp về lĩnh vực được giao, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước đơn vị, của sở, ngành. - Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước về lĩnh vực chuyên môn. - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản quy phạm pháp luật do địa phương ban hành. - Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý của lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành của phòng được giao, có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành. 2. Kỹ Năng: Kỹ năng quản lý lãnh đạo; Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính. 3. Yêu cầu trình độ: Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành: Môi trường, Nông nghiệp, Xây dựng, kinh tế, tài chính.... phù hợp với từng vị trí. - Đạt tiêu chuẩn nghiệp vụ từ ngạch chuyên viên trở lên, tốt nghiệp Đại học phù hợp với lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được phân công. Có thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên ngành ít nhất là 03 năm. Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ 03 năm liên tục trước khi đề nghị bổ nhiệm; - Trình độ lý luận chính trị Trung cấp trở lên; - Ngoại ngữ trình độ B; - Đã được bồi dưỡng kiến thức về quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên trở lên; - Có chứng chỉ tin học văn phòng; - Bổ nhiệm lần đầu không quá 45 tuổi đối với cả nam và nữ.	
3	VTVL: Trưởng phòng	
	1. Năng Lực Năng lực cốt lõi: - Đạt tiêu chuẩn nghiệp vụ từ ngạch chuyên viên trở lên, tốt nghiệp Đại học phù hợp với lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành của phòng được	

TT	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
	phân công. Năng lực quản lý: - Có năng lực tổ chức, điều hành cán bộ, viên chức và người lao động trong phòng và phối hợp với các phòng chuyên môn, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng quy tụ, đoàn kết tập hợp quần chúng. - Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế- xã hội của đất nước và của ngành, của địa phương. Năng lực chuyên môn: - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực được giao. - Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản, đề xuất các giải pháp về lĩnh vực được giao, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước đơn vị, của sở, ngành. - Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước về lĩnh vực chuyên môn. - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản quy phạm pháp luật do địa phương ban hành. - Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý của lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành của phòng được giao, có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành. 2. Kỹ Năng: Kỹ năng quản lý lãnh đạo; Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính. 3. Yêu cầu trình độ: - Có trình độ Đại học trở lên; ngành: + Trưởng phòng Tổ chức hành chính: Kinh tế, Luật, quản trị nhân Lực, Quản trị văn phòng, Hành chính + Trưởng phòng Kế hoạch – Tổng hợp: Môi trường, Nông nghiệp, Xây dựng, kinh tế, tài chính, kế toán + Trưởng phòng Truyền thông: Môi trường, Nông nghiệp, Xây dựng, kinh tế, Công nghệ thực phẩm. - Trưởng phòng Kỹ thuật môi trường: Môi trường, Nông nghiệp, Xây dựng, Công nghệ thực phẩm, Hóa học - Trưởng phòng Nghiệp vụ: Môi trường, Nông nghiệp, Xây dựng, kinh tế, tài chính.	
4	VTVL: Phó Trưởng phòng	
	1. Năng Lực Năng lực cốt lõi: - Đạt tiêu chuẩn nghiệp vụ từ ngạch chuyên viên trở lên, tốt nghiệp Đại học phù hợp với lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành của phòng được phân công. Năng lực quản lý: - Có năng lực tổ chức, điều hành cán bộ, viên chức và người lao động trong phòng và phối hợp với các phòng chuyên môn, các cơ quan có liên	

TT	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
	quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng quy tụ, đoàn kết tập hợp quần chúng. - Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế- xã hội của đất nước và của ngành, của địa phương. Năng lực chuyên môn: - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực được giao. - Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản, đề xuất các giải pháp về lĩnh vực được giao, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước đơn vị, của sở, ngành. - Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước về lĩnh vực chuyên môn. - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản quy phạm pháp luật do địa phương ban hành. - Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý của lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành của phòng được giao, có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành. 2. Kỹ Năng: Kỹ năng quản lý lãnh đạo; Xử lý tình huống ; Khả năng phân tích ; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính. 3. Yêu cầu trình độ: Có trình độ đại học trở lên, ngành: - Phó Trưởng phòng Tổ chức hành chính: Kinh tế, Luật, quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng, Hành chính - Phó Trưởng phòng Kế hoạch – Tổng hợp: Môi trường, Nông nghiệp, Xây dựng, kinh tế, tài chính, kế toán - Phó Trưởng phòng Truyền thông: Môi trường, Nông nghiệp, Xây dựng, kinh tế, Công nghệ thực phẩm. - Phó Trưởng phòng Kỹ thuật môi trường: Môi trường, Nông nghiệp, Xây dựng, Công nghệ thực phẩm, Hóa học - Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ: Môi trường, Nông nghiệp, Xây dựng, kinh tế, tài chính.	
5	VTVL: Truyền thông	
	1. Năng Lực Năng lực cốt lõi: - Có năng lực tổ chức công tác, điều phối, thực hiện đề tài, dự án - Có kỹ năng báo cáo, tổng hợp; kỹ năng tổng hợp tài liệu và viết báo cáo, kỹ năng làm việc nhóm; kỹ năng tổ chức công việc và phân tích – xử lý thông tin; kỹ năng thuyết trình, đào tạo, tập huấn. Năng lực chuyên môn: - Lập kế hoạch, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có năng lực tổ chức thực hiện - Năng lực phối hợp hoạt động. - Chủ động, sáng tạo trong thực hiện công việc được giao. - Có năng lực hiểu biết pháp luật nói chung, pháp luật thuộc lĩnh vực	

TT	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
	được phân công nói riêng - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản quy phạm pháp luật ban hành.. 2. Kỹ Năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính. 3. Yêu cầu trình độ Đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Thủy lợi; môi trường, nông nghiệp, xây dựng, kinh tế	
6	VTVL: Kỹ thuật môi trường	
	1. Năng Lực Năng lực cốt lõi: - Có năng lực tổ chức công tác, điều phối, thực hiện kế hoạch, dự án - Có kỹ năng báo cáo, tổng hợp; kỹ năng tổng hợp tài liệu và viết báo cáo, kỹ năng làm việc nhóm; kỹ năng tổ chức công việc và phân tích - Xử lý thông tin; kỹ năng thuyết trình, đào tạo, tập huấn. Năng lực chuyên môn: - Lập kế hoạch, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có năng lực tổ chức thực hiện - Năng lực phối hợp hoạt động. - Chủ động, sáng tạo trong thực hiện công việc được giao. - Có năng lực hiểu biết pháp luật nói chung, pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công nói riêng - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản quy phạm pháp luật ban hành. 2. Kỹ Năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính. 3. Yêu cầu trình độ: Đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Thủy lợi; công nghệ thực phẩm, hóa học, xây dựng, môi trường	
7	VTVL: Nghiệp vụ xây dựng nông thôn mới	
	1. Năng Lực Năng lực cốt lõi: - Có năng lực tổ chức công tác, điều phối, thực hiện đề tài, dự án - Có kỹ năng báo cáo, tổng hợp; kỹ năng tổng hợp tài liệu và viết báo cáo, kỹ năng làm việc nhóm; kỹ năng tổ chức công việc và phân tích – xử lý thông tin; kỹ năng thuyết trình, đào tạo, tập huấn. Năng lực chuyên môn: - Hiểu biết về chính sách và chế độ của nhà nước, của ngành về lĩnh vực được giao; Thường xuyên cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản quy phạm pháp luật ban hành.	

TT	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
	- Có kỹ năng làm việc độc lập, xử lý tình huống, giao tiếp, phối hợp, sử dụng ngoại ngữ, soạn thảo văn bản. 2. Kỹ Năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính. 3. Yêu cầu trình độ: Đại học trở lên Ngành/chuyên ngành: Môi trường, Nông nghiệp, Xây dựng, kinh tế, tài chính	
8	VTVL: Tổ chức nhân sự	
	1. Năng Lực Năng lực cốt lõi: - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực được giao. - Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế- xã hội của đất nước và của ngành. Năng lực quản lý: - Có năng lực tổ chức và phối hợp với các phòng chuyên môn, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. Năng lực chuyên môn: - Lập kế hoạch, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có năng lực tổng hợp, phân tích giải quyết công việc, xử lý thông tin, quản lý hành chính. - Năng lực phối hợp hoạt động. - Hiểu biết về cơ cấu, tổ chức bộ máy, chức năng nhiệm vụ của đơn vị - Hiểu biết các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị. - Chủ động, sáng tạo trong thực hiện công việc được giao. - Có khả năng tổng hợp, sắp xếp hồ sơ, văn bản một cách khoa học. Giải quyết vấn đề nhanh, gọn, chính xác. 2. Kỹ Năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính. 3. Yêu cầu trình độ Đại học trở lên các ngành: Kinh tế, quản trị nhân lực, luật, hành chính, quản trị văn phòng.	
9	VTVL: Hành chính- tổng hợp	
	1. Năng Lực Năng lực cốt lõi: - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực được giao. - Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế- xã hội của đất nước và của ngành. Năng lực quản lý: - Có năng lực tổ chức và phối hợp với các phòng chuyên môn, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao.	

TT	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
	Năng lực chuyên môn: - Lập kế hoạch, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có năng lực tổng hợp, phân tích giải quyết công việc, xử lý thông tin, quản lý hành chính. - Năng lực phối hợp hoạt động. - Hiểu biết về cơ cấu, tổ chức bộ máy, chức năng nhiệm vụ của đơn vị - Hiểu biết các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị. - Chủ động, sáng tạo trong thực hiện công việc được giao. - Có khả năng tổng hợp, sắp xếp hồ sơ, văn bản một cách khoa học. Giải quyết vấn đề nhanh, gọn, chính xác. 2. Kỹ Năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính. 3. Yêu cầu trình độ: Đại học trở lên các ngành: Kinh tế, quản trị nhân lực, luật, hành chính, quản trị văn phòng.	
10	VTVL: Công nghệ thông tin	
	1. Năng Lực Năng lực cốt lõi: Am hiểu quy trình giải quyết công việc, nhanh nhẹn cập nhập thông tin, đầy đủ, chính xác và kịp thời. Có phương pháp làm việc hiệu quả, khoa học. Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ công nghệ thông tin. Nắm bắt được quy chế bảo mật. Năng lực chuyên môn: - Nắm được chế độ, chính sách của ngành, của đơn vị - Nắm được quy trình nghiệp vụ về công nghệ thông tin. - Lập kế hoạch, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có năng lực tổng hợp, phân tích giải quyết công việc, xử lý thông tin, quản lý hành chính. - Năng lực phối hợp hoạt động. - Chủ động, sáng tạo trong thực hiện công việc được giao. - Có khả năng tổng hợp, sắp xếp hồ sơ, văn bản một cách khoa học. Giải quyết vấn đề nhanh, gọn, chính xác. 2. Kỹ Năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính. 3. Yêu cầu trình độ: Đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin, Điện tử viễn thông.	
11	Lưu trữ và Văn thư	
	1. Năng Lực Năng lực cốt lõi: - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách	

TT	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
	của Đảng và nhà nước về lĩnh vực được giao. - Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế- xã hội của đất nước và của ngành. Năng lực chuyên môn: - Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản, đề xuất các giải pháp về lĩnh vực được giao, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước đơn vị, của sở, ngành. - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản quy phạm pháp luật - Có khả năng tiếp nhận, chuyển giao văn bản đi, đến kịp thời, chính xác. - Có khả năng tổng hợp, sắp xếp hồ sơ, văn bản một cách khoa học. Giải quyết vấn đề nhanh, gọn, chính xác. - Có khả năng soạn thảo văn bản và ứng dụng công nghệ thông tin. 2. Kỹ Năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính. Kỹ năng báo cáo, tổng hợp; kỹ năng làm việc độc lập; Kỹ năng làm việc độc lập, xử lý tình huống, giao tiếp, phối hợp 3. Yêu cầu trình độ: Trung cấp trở lên các ngành văn thư lưu trữ.	
12	VTVL: Kế toán trưởng	
	1. Năng Lực Năng lực cốt lõi: - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực được giao. - Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế- xã hội của đất nước và của ngành. Năng lực quản lý: - Có năng lực tổ chức và phối hợp với các phòng chuyên môn, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. Năng lực chuyên môn: - Nắm được chế độ, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán; nguyên tắc về tổ chức bộ máy kế toán; hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật, chuẩn mực về kế toán; am hiểu về tình hình kinh tế; - Nắm được quy trình nghiệp vụ luân chuyển chứng từ kế toán trong đơn vị. - Lập kế hoạch, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có năng lực tổng hợp, phân tích giải quyết công việc, xử lý thông tin, quản lý hành chính. - Năng lực phối hợp hoạt động. - Chủ động, sáng tạo trong thực hiện công việc được giao. - Có khả năng tổng hợp, sắp xếp hồ sơ, văn bản một cách khoa học. Giải quyết vấn đề nhanh, gọn, chính xác. 2. Kỹ Năng: Kỹ năng quản lý lãnh đạo; Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn	

TT	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
	thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính. 3. Yêu cầu trình độ: Đại học trở lên chuyên ngành kế toán; Tài chính	
13	VTVL: Kế toán	
	1. Năng Lực Năng lực cốt lõi: - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực được giao. - Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế- xã hội của đất nước và của ngành. Năng lực quản lý: - Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện Năng lực chuyên môn: - Nắm được chế độ, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán; nguyên tắc về tổ chức bộ máy kế toán; hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật, chuẩn mực về kế toán; am hiểu về tình hình kinh tế; - Nắm được quy trình nghiệp vụ luân chuyển chứng từ kế toán trong đơn vị. - Chủ động, sáng tạo trong thực hiện công việc được giao. - Có khả năng tổng hợp, sắp xếp hồ sơ, văn bản một cách khoa học. Giải quyết vấn đề nhanh, gọn, chính xác. 2. Kỹ Năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.	
14	VTVL: Kế hoạch	
	1. Năng Lực Năng lực cốt lõi: - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực được giao. - Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế- xã hội của đất nước và của ngành. Năng lực quản lý: - Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện Năng lực chuyên môn: - Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản, đề xuất các giải pháp về lĩnh vực được giao, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước đơn vị, của sở, ngành. - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản quy phạm pháp luật do địa phương ban hành. - Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý của lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành của phòng được giao, có kinh nghiệm tổ chức. - Có khả năng tổng hợp, sắp xếp hồ sơ, văn bản một cách khoa học. Giải quyết vấn đề nhanh, gọn, chính xác.	

TT	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
	2. Kỹ Năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính. 3. Yêu cầu trình độ: Đại học trở lên các ngành: Kinh tế; môi trường, xây dựng, nông nghiệp.	
15	VTVL: Thủ Kho kiêm Thủ quỹ	
	1. Năng Lực Năng lực cốt lõi: - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực được giao. - Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế- xã hội của đất nước và của ngành. Năng lực chuyên môn: - Nắm bắt được các kiến thức cơ bản thuộc lĩnh vực tài chính kế toán và ứng dụng công nghệ thông tin ; - Nắm rõ các nguyên tắc về thu chi và quản lý tiền mặt đúng qui định. 2. Kỹ Năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính. Kỹ năng báo cáo, tổng hợp; kỹ năng làm việc độc lập; Kỹ năng làm việc độc lập, xử lý tình huống, giao tiếp, phối hợp 3. Yêu cầu trình độ: Cao đẳng kinh tế	
16	VTVL: Lái xe	
	1. Năng Lực Năng lực cốt lõi: - Hiểu rõ và nắm vững các quy định của pháp luật về an toàn giao thông. - Am hiểu tính năng kỹ thuật của phương tiện và trang thiết bị liên quan đến nhiệm vụ được giao. Năng lực chuyên môn: - Nắm vững các quy định và nội quy của cơ quan, đơn vị, có ý thức tổ chức kỷ luật. Chấp hành nghiêm sự phân công công việc của tổ chức. - Hiểu rõ và nắm vững nhiệm vụ công tác được phân công. 2. Kỹ Năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; 3. Yêu cầu trình độ: Giấy phép lái xe hạng B2 trở lên	
17	VTVL: Phục vụ	

TT	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
	1. Năng Lực Năng lực cốt lõi: - Hiểu được hệ thống tổ chức cơ quan. Năng lực chuyên môn: - Nắm vững các quy định và nội quy của cơ quan, đơn vị, có ý thức tổ chức kỷ luật. Chấp hành nghiêm sự phân công công việc của tổ chức. - Hiểu rõ và nắm vững nhiệm vụ công tác được phân công. 2. Kỹ Năng: Xử lý tình huống; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; 3. Yêu cầu trình độ: Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.	
18	VTVL: Bảo vệ 1. Năng Lực Năng lực cốt lõi: - Biết phối hợp công việc với với các cơ quan hữu quan để giữ trật tự, an toàn trong khu vực cơ quan. - Nắm vững những quy định về thủ tục, cách xử lý các đối tượng vi phạm trật tự an toàn trong khu vực cơ quan. - Nắm vững những quy định về phòng gian, bảo mật, phòng cháy chữa cháy. Năng lực chuyên môn: - Nắm vững các quy định và nội quy của cơ quan, đơn vị, có ý thức tổ chức kỷ luật. Chấp hành nghiêm sự phân công công việc của tổ chức. - Nắm vững các quy định và nội quy về công tác bảo vệ của Nhà nước và cơ quan. - Biết sử dụng thành thạo các trang thiết bị phòng cháy chữa cháy và các trang thiết bị khác được trang bị trong phạm vi được phân công. - Hiểu rõ và nắm vững nhiệm vụ công tác được phân công. 2. Kỹ Năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; 3. Yêu cầu trình độ: Tốt nghiệp PTTH trở lên hoặc có nghiệp vụ về an ninh, bảo vệ	

III. CƠ CẤU THEO SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC ĐƯỢC GIAO

Số TT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Số lượng vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp		Số lượng người làm việc		Ghi chú
			Tối thiểu	Tối đa	Viên chức	HD 68	
I	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	4			13		

Số TT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Số lượng vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp		Số lượng người làm việc		Ghi chú
			Tối thiểu	Tối đa	Viên chức	HD 68	
1	Giám đốc	1	CV	CVC	1		Đại học trở lên ngành: Môi trường, Nông nghiệp, Kinh tế.
2	Phó Giám đốc	1	CV	CVC	2		Đại học trở lên ngành: Môi trường, Nông nghiệp, Xây dựng, kinh tế, tài chính.
3	Trưởng phòng	1			5		
3.1	Trưởng phòng Tổ chức hành chính		Chuyên viên	Chuyên viên	1		Đại học trở lên ngành: Kinh tế, Luật, Quản trị nhân lực, quản trị văn phòng, Hành chính
3.2	Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp		Chuyên viên	Chuyên viên	1		Đại học trở lên ngành: Môi trường, Nông nghiệp, kinh tế, kế toán, tài chính, xây dựng
3.3	Trưởng phòng truyền thông		Chuyên viên	Chuyên viên	1		Đại học trở lên ngành: Môi trường, Nông nghiệp, Công nghệ thực phẩm, Kinh tế, Xây dựng.
3.4	Trưởng phòng kỹ thuật môi trường		Kỹ sư	Kỹ sư	1		Đại học trở lên ngành: Môi trường, Nông nghiệp, Xây dựng, Công nghệ thực phẩm, Hóa học
3.5	Trưởng phòng Nghiệp vụ		Chuyên viên	Chuyên viên	1		Đại học trở lên ngành: Môi trường, Nông nghiệp, Xây dựng, kinh tế, tài chính
4	Phó Trưởng phòng	1			5		
4.1	Phó Trưởng phòng Tổ chức hành chính		Chuyên viên	Chuyên viên	1		Đại học trở lên ngành: Kinh tế; Quản trị nhân lực; Quản trị văn phòng; Luật; Hành chính
4.2	Phó Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp		Chuyên viên	Chuyên viên	1		Đại học trở lên ngành: Môi trường, Nông nghiệp, Xây dựng, kinh tế, Tài chính, Kế toán

Số TT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Số lượng vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp		Số lượng người làm việc		Ghi chú
			Tối thiểu	Tối đa	Viên chức	HD 68	
4.3	Phó Trưởng phòng truyền thông		Chuyên viên	Chuyên viên	1		Đại học trở lên ngành: Môi trường, Nông nghiệp, Xây dựng, Công nghệ thực phẩm, Kinh tế.
4.4	Phó Trưởng phòng kỹ thuật môi trường		Kỹ sư	Kỹ sư	1		Đại học trở lên ngành: Môi trường, Nông nghiệp, Xây dựng, Công nghệ thực phẩm, Hóa học
4.5	Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ		Chuyên viên	Chuyên viên	1		Đại học trở lên ngành: Môi trường, Nông nghiệp, Xây dựng, Kinh tế, Tài chính
II	Nhóm hoạt động nghề nghiệp chuyên ngành	3			26		
1	Truyền thông	1	Chuyên viên	Chuyên viên	6		Đại học trở lên ngành: Thủy lợi, Môi trường, Nông nghiệp, Xây dựng, Kinh tế
2	Kỹ thuật môi trường	1	Kỹ sư	Kỹ sư	10		Đại học trở lên ngành: Thủy lợi, Công nghệ thực phẩm, Hóa học, Xây dựng, Môi trường
3	Nghiệp vụ xây dựng nông thôn mới	1	Chuyên viên	Chuyên viên	10		Đại học trở lên ngành: Môi trường, Nông nghiệp, Xây dựng, kinh tế, tài chính
III	Nhóm hoạt động nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	8			10		
1	Tổ chức nhân sự	1	Chuyên viên	Chuyên viên	2		Đại học trở lên ngành: Kinh tế, Quản trị nhân lực, Luật, Hành chính, Quản trị văn phòng.
2	Hành chính - tổng hợp	1	Chuyên viên	Chuyên viên	1		Đại học trở lên ngành: Kinh tế, Quản trị nhân lực, Luật, Hành chính, Quản trị văn phòng.

Số TT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Số lượng vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp		Số lượng người làm việc		Ghi chú
			Tối thiểu	Tối đa	Viên chức	HD 68	
3	Công nghệ thông tin	1	Quản trị viên hệ thống hạng III	Quản trị viên hệ thống hạng III	1		Đại học trở lên ngành: công nghệ thông tin, Điện tử viễn thông
4	Lưu trữ và Văn thư	1	Lưu trữ viên trung cấp	Lưu trữ viên	1		Trung cấp trở lên ngành: văn thư lưu trữ
5	Kế toán trưởng	1	Kế toán viên	Kế toán viên	1		Đại học trở lên ngành Kế toán, Tài chính
6	Kế toán	1	Kế toán viên	Kế toán viên	1		Đại học trở lên ngành Kế toán, Tài chính
7	Kế hoạch	1	Chuyên viên	Chuyên viên	2		Đại học trở lên ngành: Kinh tế; Môi trường, Xây dựng, Nông nghiệp.
5	Thủ kho kiêm thủ quỹ	1	Cán sự	Cán sự	1		Cao đẳng kinh tế
IV	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	3				4	
1	Lái xe	1	Lái xe cơ quan	Lái xe cơ quan		1	Có giấy phép lái xe hạng B2 trở lên
2	Phục vụ	1	Phục vụ	Phục vụ		1	Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên
3	Bảo vệ	1	Bảo vệ	Bảo vệ		2	Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên hoặc có nghiệp vụ về an ninh, bảo vệ
Tổng số		18			49	4	