

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CHI CỤC THỦY LỢI
TRỰC THUỘC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2022 của UBND tỉnh)

Stt	Danh mục vị trí việc làm	Ngạch công chức	Dự kiến số biên chế công chức giai đoạn 2022-2025	Dự kiến số lao động hợp đồng giai đoạn 2022-2025	Ghi chú
	Tổng		12	02	
I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý		06		
1	Chi cục trưởng	Tối thiểu Chuyên viên	01		
2	Phó Chi cục trưởng	Tối thiểu Chuyên viên	01		
3	Trưởng phòng	Chuyên viên	02		
4	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên	02		
II	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành		03		
1	Quản lý quy hoạch - kế hoạch	Chuyên viên	01		
2	Quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn	Chuyên viên	02		
III	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung		03		
1	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên	01		
2	Kế toán	Kế toán viên	01		
3	Văn thư, lưu trữ, thủ quỹ	Văn thư viên	01		
IV	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ			02	
1	Lái xe			01	
2	Tạp vụ			01	

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CHI CỤC THỦY LỢI
TRỰC THUỘC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2022 của UBND tỉnh)

Stt	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	
1	Chi cục trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và theo quy chế làm việc của Sở, của Chi cục; - Tham mưu tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao; - Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tới công chức và người lao động trong Chi cục; - Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và các chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Sở, của Chi cục, phân công nhiệm vụ cụ thể cho cấp Phó, công chức và người lao động thuộc quyền quản lý để nghiên cứu triển khai thực hiện; - Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đối với cấp phó, công chức, viên chức, người lao động; - Phối hợp với Lãnh đạo các phòng, đơn vị để tham mưu giải quyết những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi cục và thực hiện các nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao; - Báo cáo Lãnh đạo phụ trách về tình hình hoạt động của Chi cục theo quy định và tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cấp trên tại các buổi làm việc có liên quan đến hoạt động của Chi cục; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.
2	Phó Chi cục trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu đề xuất với Chi cục trưởng các biện pháp triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ công tác được giao; - Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công chức thuộc các phòng chuyên môn phụ trách thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; - Báo cáo với Chi cục trưởng về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công phụ trách; - Giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Chi cục trưởng khi được ủy quyền; - Tham dự các cuộc họp giao ban hoặc các cuộc họp khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở, Chi cục trưởng; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Chi cục trưởng giao.
3	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và theo quy chế làm việc của Chi cục; - Tham mưu tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tới công chức và người lao động trong phòng; - Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao và các chương trình, kế hoạch công tác hàng năm Chi cục, phân công nhiệm vụ cụ thể cho cấp phó, công chức và người lao động thuộc quyền quản lý để nghiên cứu triển khai thực hiện; - Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đối với cấp phó, công chức, viên chức, người lao động; - Phối hợp với Lãnh đạo các phòng để tham mưu giải quyết những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, mình và thực hiện các nhiệm vụ do Chi cục trưởng giao; Báo cáo Lãnh đạo Chi cục về tình hình hoạt động của phòng theo quy định; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục giao.

Stt	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
4	Phó Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu đề xuất với cấp trưởng biện pháp triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ công tác được giao; - Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công chức trực thuộc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; - Báo cáo với Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách; - Thẩm định các văn bản thực hiện các nhiệm vụ được phân công phụ trách do công chức trong phòng tham mưu; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục và Trưởng phòng giao.
II Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành		
1	Quản lý quy hoạch kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tham mưu ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy trình, quy phạm, định mức kinh tế-kỹ thuật về chuyên ngành, lĩnh vực thủy lợi; - Trực tiếp tham mưu thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy trình, quy phạm, định mức kinh tế-kỹ thuật về công tác thủy lợi, phòng, chống thiên tai; - Thực hiện công tác điều tra, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu về lĩnh vực thủy lợi theo quy định của pháp luật; - Trực tiếp tham mưu trình cấp có thẩm quyền ban hành quy trình vận hành thủy lợi. Tham mưu phương án bảo đảm an toàn công trình thuộc phạm vi quản lý nhà nước; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện sau khi phê duyệt; - Tham mưu giải quyết các tranh chấp phát sinh lĩnh vực thủy lợi theo quy định của pháp luật; - Tham gia, tham mưu hội đồng bàn giao cơ sở các công trình thủy lợi; thẩm định, thẩm tra hoặc tham gia thẩm định các dự án xây dựng mới, sửa chữa, nâng cấp các công trình thủy lợi; - Phát hiện, ngăn chặn, phối hợp với chính quyền địa phương trong việc xử lý các vi phạm về khai thác, sử dụng và bảo vệ công trình thủy lợi; - Tham mưu thẩm định, thẩm tra hoặc tham gia thẩm định các dự án xây dựng mới, sửa chữa, nâng cấp các công trình nước sạch nông thôn; - Tham gia thanh tra, kiểm tra chuyên ngành; - Tham dự tập huấn, đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật chuyên ngành; - Tham dự các hội nghị, hội thảo do các cơ quan Bộ, Tổng cục thủy lợi, Sở Nông nghiệp & PTNT và các đơn vị liên quan tổ chức; - Trực phòng chống thiên tai; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục giao.
2	Quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu công tác quản lý nhà nước về quản lý, khai thác, sử dụng và bảo vệ các công trình thủy lợi và công trình nước sạch nông thôn; - Tham mưu và tham gia soạn thảo trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy trình, quy phạm, định mức kinh tế - kỹ thuật về chuyên ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của chi cục và tham mưu thực hiện tổ chức thực hiện các văn bản trên; - Tham gia, tham mưu xây dựng, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy trình, quy phạm, định mức kinh tế - kỹ thuật về chuyên ngành lĩnh vực thủy lợi, phòng chống thiên tai, nước sạch nông thôn và đầu tư xây dựng; - Tham gia hướng dẫn, quản lý khai thác, sử dụng và bảo vệ các công trình nước sạch nông thôn; phối hợp thẩm định, điều chỉnh, bổ sung, lập báo cáo kinh tế -

Stt	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
		<p>kỹ thuật các dự án đầu tư xây dựng, nâng cấp, sửa chữa công trình nước sạch nông thôn; tham gia hội đồng bàn giao cơ sở công trình thủy lợi, công trình nước sạch nông thôn trên địa bàn tỉnh;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu ý kiến thẩm định hồ sơ, đồ án quy hoạch, nhiệm vụ quy hoạch các dự án; nhiệm vụ thiết kế, thiết kế cơ sở các dự án xây dựng mới, sửa chữa, nâng cấp các công trình thủy lợi, nước sạch nông thôn; - Tham gia điều tra, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu về lĩnh vực thủy lợi và nước sạch nông thôn trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; thực hiện thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình quản lý khai thác, sử dụng và bảo vệ công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn; - Tham gia kiểm tra, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép cho các hoạt động phải có phép trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi, xả nước thải vào hệ thống thủy lợi theo quy định của pháp luật; - Tham gia thống nhất chỉ tiêu công trình thủy lợi liên quan đến các dự án, công trình trên địa bàn; tham mưu giải quyết các tranh chấp phát sinh theo quy định của pháp luật; - Tham mưu quy trình vận hành, phương án bảo đảm an toàn công trình thủy lợi thuộc phạm vi quản lý nhà nước của tỉnh; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện sau khi phê duyệt; tham gia thanh tra chuyên ngành nông nghiệp và PTNT theo kế hoạch thanh tra, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp tình hình vi phạm công trình thủy lợi của các huyện, các đơn vị quản lý, khai thác công trình thủy lợi trên địa bàn tỉnh; - Tham gia trực ban công tác phòng chống úng, chống hạn nội đồng theo phân công của đơn vị; Tham gia họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn thường xuyên, đột xuất theo phân công của lãnh đạo. Thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị... của công chức theo quy định; - Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về thủy lợi, phòng chống thiên tai, nước sạch nông thôn theo quy định; nghiên cứu, triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật về chuyên ngành quản lý; nghiên cứu tài liệu, văn bản quy phạm pháp luật, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế kỹ thuật, các chương trình, đề án, dự án và các văn bản liên quan đến lĩnh vực được phân công công tác; - Tham gia thẩm định dự án tu bổ và sửa chữa thường xuyên các công trình thủy lợi; tham mưu các công việc, nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo đơn vị; - Trực tiếp tham mưu, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy trình, định mức kinh tế, kỹ thuật về chuyên ngành lĩnh vực thủy lợi; - Trực tiếp tham mưu thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy trình, định mức kinh tế, kỹ thuật về chuyên ngành lĩnh vực thủy lợi, phòng, chống thiên tai; - Thực hiện công tác điều tra, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu về lĩnh vực thủy lợi theo quy định của pháp luật. - Trực tiếp tham mưu khai thác, sử dụng tổng hợp, tiết kiệm, an toàn và có hiệu quả nguồn nước từ các công trình thủy lợi; - Tham mưu cấp, thu hồi, gia hạn giấy phép cho các hoạt động phải có phép trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi; tham mưu việc xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi theo quy định; - Trực tiếp thẩm định dự án tu bổ và sửa chữa thường xuyên các công trình thủy lợi; - Trực tiếp thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế về thủy lợi, phòng, chống thiên tai theo quy định; nghiên cứu, triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học;

Stt	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
		<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia thanh tra, kiểm tra chuyên ngành; - Tham gia trực phòng, chống thiên tai; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục giao.
II	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	
1	Hành chính, tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng báo cáo công tác chuyên môn tháng của phòng và của Chi cục (tổng hợp, soạn thảo); - Xây dựng báo cáo công tác quý của phòng và của Chi cục (tổng hợp, soạn thảo); - Xây dựng báo cáo công tác 6 tháng của phòng và của Chi cục (tổng hợp, soạn thảo); - Xây dựng báo cáo công tác tổng kết năm của phòng và của Chi cục (tổng hợp, soạn thảo); - Nghiên cứu, soạn thảo ý kiến góp ý cho các văn bản của các sở, ngành có liên quan; - Công tác ISO 9001 - 2015; - Tham gia trực ban công tác phòng chống úng, chống hạn nội đồng theo phân công của đơn vị; - Quản lý hồ sơ công chức; - Công tác nâng lương thường xuyên, chế độ thai sản, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp; - Công tác thi đua khen thưởng; - Công tác đánh giá công chức hàng năm; - Báo cáo số lượng, chất lượng công chức; công tác quy hoạch cán bộ; - Thực hiện nhiệm vụ tham mưu, tiếp nhận và trả kết quả, xử lý hồ sơ liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục giao.
2	Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các công việc thanh, quyết toán với các cá nhân, tổ chức trong và ngoài đơn vị về các vấn đề liên quan đến tài chính; - Cập nhật các chứng từ vào phần mềm kế toán, lên sổ sách, lên báo cáo tài chính. Định kỳ (tháng, quý, năm) in chứng từ, sổ sách kế toán; - Theo dõi tình hình tăng giảm tài sản cố định tại đơn vị, thực hiện lưu trữ tài liệu kế toán theo quy định; - Báo cáo với đơn vị cấp trên, với kho bạc và các đơn vị liên quan về tình hình tài chính, tài sản của đơn vị theo định kỳ (tháng, quý, năm); - Lập dự toán hàng năm, công khai tài chính hàng năm; - Thực hiện các công việc liên quan đến thanh tra, kiểm tra, khóa sổ, bảo vệ dự toán, quyết toán ngân sách hàng năm của đơn vị; - Thực hiện các công việc liên quan đến chế độ tiền lương, bảo hiểm của người lao động; đọc và tìm hiểu các thông tin, văn bản pháp luật phục vụ công việc chuyên môn; - Tham dự các buổi họp của cơ quan; tham gia các lớp đào tạo, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ; - Tham gia trực ban công tác phòng chống úng, chống hạn nội đồng theo phân công của đơn vị; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục giao.
3	Văn thư, Lưu trữ, thủ quỹ	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản đến; đăng ký, thủ tục phát hành văn bản và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho công chức của Chi cục; bảo quản sử dụng con dấu của Chi cục và các loại dấu khác theo quy định; tham gia phục vụ các cuộc họp, hội nghị, đón tiếp khách cơ quan; - Lưu trữ, quản lý, khai thác các loại văn bản, hồ sơ của đơn vị, phục vụ hoạt

Stt	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
		<p>động tra cứu văn bản, hồ sơ liên quan khi giải quyết công việc. Sắp xếp, bảo quản văn bản đi và đến, phục vụ tra cứu văn bản lưu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện việc thu, chi tiền mặt theo đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ; kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị; thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định; Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt và báo cáo quỹ tiền mặt; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục giao.
IV	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	
1	Lái xe	Thực hiện đưa lãnh đạo Chi cục đi công tác theo quy định. Phục vụ việc vận chuyển tài liệu, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn. Quản lý, bảo dưỡng xe ô tô, đảm bảo các điều kiện để lưu hành xe theo quy định.
2	Tạp vụ	Thực hiện công tác tạp vụ văn phòng

Phụ lục III**KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CHI CỤC THỦY LỢI
TRỰC THUỘC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN***(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2022 của UBND tỉnh)*

Stt	Tên vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	
1	Chi cục trưởng	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành; - Có tầm nhìn và tư duy đổi mới, có năng lực định hướng phát triển, chiến lược, quy hoạch trong lĩnh vực được phân công; - Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết công chức, người lao động và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật xây dựng công trình thủy hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm; - Trình độ lý luận chính trị: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có); - Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định; - Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức tối thiểu quy định (nếu có); - Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có). <p>3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
2	Phó Chi cục trưởng	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành; - Có tầm nhìn và tư duy đổi mới, có năng lực định hướng phát triển, chiến lược, quy hoạch trong lĩnh vực được phân công; - Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết công chức, người lao động và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật xây dựng công trình thủy hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm; - Trình độ lý luận chính trị: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có); - Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định; - Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ

Stt	Tên vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
		chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức tối thiểu quy định (nếu có); - Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có). 3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.
3	Trưởng phòng	1. Năng lực: - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành; - Có tầm nhìn và tư duy đổi mới, có năng lực định hướng phát triển, chiến lược, quy hoạch trong lĩnh vực được phân công; - Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết công chức, người lao động và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. 2. Trình độ: - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật xây dựng công trình thủy hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm; - Trình độ lý luận chính trị: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có); - Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định; - Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có); - Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có). 3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.
4	Phó Trưởng phòng	1. Năng lực: - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành; - Có tầm nhìn và tư duy đổi mới, có năng lực định hướng phát triển, chiến lược, quy hoạch trong lĩnh vực được phân công; - Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết công chức, người lao động và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. 2. Trình độ: - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật xây dựng công trình thủy hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm; - Trình độ lý luận chính trị: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có); - Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định; - Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có);

Stt	Tên vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
		<p>- Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có).</p> <p>3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
II	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành	
1	Quản lý quy hoạch - kế hoạch	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện quy định về quản lý nhà nước thuộc vị trí đảm nhiệm công tác; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật xây dựng công trình thủy hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm; - Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định; - Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có). <p>3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
2	Quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành; - Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện quy định về quản lý nhà nước thuộc vị trí đảm nhiệm công tác; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Kỹ thuật tài nguyên nước, kỹ thuật xây dựng công trình thủy hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm; - Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định; - Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có); <p>3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
III	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	
2	Hành chính, tổng hợp	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành;

Stt	Tên vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
		<p>- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện quy định về quản lý nhà nước thuộc vị trí đảm nhiệm công tác;</p> <p>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế nông nghiệp, Quản trị nhân lực hoặc chuyên ngành khác theo quy định phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</p> <p>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</p> <p>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có);</p> <p>3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
3	Kế toán	<p>1. Năng lực:</p> <p>- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của của vị trí đảm nhận;</p> <p>- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện quy định về quản lý nhà nước thuộc vị trí đảm nhận công tác; am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội, nghiệp vụ kế toán;</p> <p>- Có hiểu biết và tham mưu thực hiện chế độ, chính sách cho công chức và người lao động của Sở;</p> <p>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên ngành: kế toán, kiểm toán, tài chính.</p> <p>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</p> <p>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức quy định (nếu có);</p> <p>3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
4	Văn thư, lưu trữ, thủ quỹ	<p>1. Năng lực:</p> <p>- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức.</p> <p>- Am hiểu các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ theo quy định.</p> <p>- Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.</p> <p>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp 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.</p>

Stt	Tên vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
		<p>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</p> <p>- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của vị trí việc làm và ngạch công chức tối thiểu quy định (nếu có).</p> <p>3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Soạn thảo văn bản; Khả năng tin học, máy tính.</p>
IV	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	
1	Lái xe	<p>1. Năng lực:</p> <p>- Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định về giao thông đường bộ, quản lý phương tiện xe cơ giới;</p> <p>- Có khả năng truy cập các ứng dụng công nghệ để hỗ trợ tìm hiểu các tuyến đường đi chính xác, phù hợp.</p> <p>2. Trình độ: có giấy phép lái xe được cơ quan có thẩm quyền cấp.</p> <p>3. Kỹ năng: Phối hợp xử lý tình huống trong công việc; Ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp, bất ngờ; Sửa chữa, khắc phục, xử lý các sự cố về phương tiện.</p>
2	Tạp vụ	<p>1. Năng lực:</p> <p>- Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của cơ quan về đảm bảo vệ sinh, môi trường, tài sản của cơ quan;</p> <p>- Có tính chuyên cần, chịu khó, sạch sẽ, chu đáo, gọn gàng.</p> <p>- Có khả năng phối hợp với vị trí hỗ trợ, phục vụ khác để hoàn thành tốt công việc được giao.</p> <p>2. Kỹ năng:Phối hợp xử lý tình huống trong công việc; Giao tiếp ứng xử; Bao quát, tỉ mỉ, gọn gàng, sạch sẽ, chu đáo, chịu khó.</p>