

**Phụ lục I**

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CHI CỤC BẢO VỆ THỰC VẬT 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	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng chức danh nghề nghiệp	Dự kiến số biên chế công chức giai đoạn 2022-2025	Dự kiến số lượng người làm việc giai đoạn 2022-2025	Dự kiến số lao động hợp đồng giai đoạn 2022-2025	Ghi chú
	<b>Tổng</b>				<b>12</b>	<b>48</b>	<b>05</b>	
<b>I</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>				<b>06</b>	<b>18</b>		
1	Chi cục trưởng	Tối thiểu Chuyên viên hoặc tương đương			01			
2	Phó Chi cục trưởng	Tối thiểu Chuyên viên hoặc tương đương			01			
3	Trưởng phòng	Chuyên viên hoặc tương đương			02			
4	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên hoặc tương đương			02			
5	Lãnh đạo Trạm		Bảo vệ viên bảo vệ thực vật	Hạng III		18		Số lượng lãnh đạo các Trạm giảm dần theo số nghỉ hưu, chuyển công tác đến khi mỗi Trạm còn 01 Lãnh đạo
<b>II</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành</b>				<b>03</b>	<b>30</b>		
1	Quản lý bảo vệ thực vật	Chuyên viên			03			
2	Kiểm dịch thực vật		Bảo vệ viên bảo vệ thực vật	Hạng III		02		

3	Bảo vệ thực vật		Bảo vệ viên bảo vệ thực vật	Hạng III		28		
<b>III</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung</b>				<b>03</b>			
1	Tổ chức nhân sự	Chuyên viên			Kiểm nhiệm			VTVL Phó Trưởng phòng kiểm nhiệm
2	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên			01			
3	Kế toán	Kế toán viên			01			
4	Văn thư, lưu trữ	Văn thư viên			01			
5	Thủ quỹ	Chuyên viên			Kiểm nhiệm			VTVL Văn thư, lưu trữ kiểm nhiệm
<b>IV</b>	<b>Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>						<b>05</b>	
1	Lái xe						01	
2	Tạp vụ						02	
3	Bảo vệ						02	

**Phụ lục II**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CHI CỤC BẢO VỆ THỰC VẬT**  
**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
<b>I</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>	
1	Chi cục trưởng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Tham mưu tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao;</li> <li>- Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tới công chức, viên chức và người lao động trong Chi cục;</li> <li>- 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, các trạm, phân công nhiệm vụ cụ thể cho cấp Phó, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý để nghiên cứu triển khai thực hiện;</li> <li>- Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đối với cấp phó, công chức, viên chức, người lao động;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.</li> </ul>
2	Phó Chi cục trưởng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu đề xuất với Chi cục trưởng các biện pháp triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ công tác được giao;</li> <li>- 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;</li> <li>- Báo cáo với Chi cục trưởng về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công phụ trách;</li> <li>- Giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Chi cục trưởng khi được ủy quyền;</li> <li>- Tham dự các cuộc họp giao ban hoặc các cuộc họp khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở, Chi cục trưởng;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Chi cục trưởng giao.</li> </ul>
3	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao và các chương trình, kế hoạch công tác hàng năm 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;</li> <li>- Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đối với cấp phó, công chức, viên chức, người lao động;</li> <li>- 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;</li> </ul>

Stt	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
		- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục giao.
4	Phó Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu đề xuất với Trưởng phòng biện pháp triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ công tác được giao;</li> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công chức trực thuộc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;</li> <li>- Báo cáo với Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách;</li> <li>- Thẩm định các văn bản thực hiện các nhiệm vụ được phân công phụ trách do công chức trong phòng tham mưu;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục và Trưởng phòng giao.</li> </ul>
5	Lãnh đạo Trạm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Trạm theo quy định của pháp luật, quy chế làm việc của Chi cục, của Trạm và sự chỉ đạo của cấp trên;</li> <li>- Tham mưu giúp Chi cục Bảo vệ thực vật những vấn đề về thực hiện Luật Bảo vệ và Kiểm dịch thực vật, ngăn ngừa sự xâm nhập, phòng trừ dịch hại thực vật và sản phẩm thực vật trên địa bàn tỉnh và các quy định của pháp luật;</li> <li>- Tham mưu giúp Chi cục Bảo vệ thực vật về công tác bảo vệ thực vật, thuốc bảo vệ thực vật trên địa bàn quản lý;</li> <li>- Thực hiện một số công việc khác khi được Chi cục phân công.</li> </ul>
<b>II</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành</b>	
1	Quản lý bảo vệ thực vật	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xây dựng, thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, quy chuẩn kỹ thuật, quy trình, định mức kinh tế - kỹ thuật về bảo vệ thực vật đã được phê duyệt;</li> <li>- Tham mưu xây dựng, thực hiện, duy trì hệ thống điều tra, phát hiện, cảnh báo, cơ sở dữ liệu và biện pháp phòng, chống sinh vật gây hại;</li> <li>- Tham mưu, thực hiện điều tra dự tính, dự báo thời gian phát sinh, phạm vi và mức độ gây hại của những sinh vật gây hại thực vật trên địa bàn quản lý, thông báo kịp thời, đề xuất, hướng dẫn biện pháp kỹ thuật phòng chống sinh vật gây hại cây trồng;</li> <li>- Thực hiện điều tra, thống kê cơ sở dữ liệu về bảo vệ thực vật trên địa bàn quản lý và quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu về bảo vệ thực vật trên địa bàn;</li> <li>- Tiếp nhận, báo cáo, tham mưu lãnh đạo phòng về hướng dẫn biện pháp xử lý đối với các sinh vật gây hại được chủ thực vật, tổ chức, cá nhân thông báo;</li> <li>- Tham mưu, thực hiện công tác khuyến nông về bảo vệ thực vật theo phân công (tập huấn, đào tạo,...); thực nghiệm và chuyển giao áp dụng tiến bộ khoa học công nghệ về bảo vệ thực vật vào sản xuất;</li> <li>- Tham mưu, xây dựng thông báo, báo cáo định kỳ, đột xuất khi lãnh đạo yêu cầu;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Chi cục.</li> </ul>
2	Kiểm dịch thực vật	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xây dựng kế hoạch, phương án kỹ thuật về công tác kiểm dịch thực vật;</li> <li>- Thực hiện điều tra sinh vật gây hại sản phẩm thực vật lưu trữ trong kho; giám sát, đánh giá sinh vật gây hại giống cây trồng, sinh vật có ích nhập nội; giám sát vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật, các ổ dịch, vùng dịch hại thuộc diện điều chỉnh;</li> <li>- Tham mưu công tác kiểm tra, giám sát các lô vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật từ vùng dịch hoặc đi qua vùng dịch theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Tham mưu công tác khử trùng sản phẩm thực vật bảo quản tại địa phương theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, tập huấn kỹ thuật về công tác kiểm dịch thực vật;</li> <li>- Tham mưu công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo phân cấp;</li> <li>- Tổng hợp thông báo, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Trạm và theo quy định của pháp luật.</li> </ul>

Stt	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
3	Bảo vệ thực vật	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xây dựng kế hoạch, phương án kỹ thuật về công tác bảo vệ thực vật của địa phương theo chỉ đạo của cấp trên;</li> <li>- Thực hiện điều tra, phát hiện, dự tính dự báo thời gian phát sinh, phạm vi và mức độ gây hại của những sinh vật gây hại thực vật trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- Tham mưu, tổ chức chỉ đạo phòng trừ sâu bệnh hại bảo vệ sản xuất trên địa bàn quản lý;</li> <li>- Tham mưu, triển khai công tác khuyến nông về bảo vệ thực vật theo phân công; chuyển giao áp dụng tiến bộ khoa học công nghệ về bảo vệ thực vật vào sản xuất;</li> <li>- Tham mưu, thực hiện các nội dung kế hoạch, chương trình, dự án được lãnh đạo Trạm phân công;</li> <li>- Tham mưu, thực hiện công tác phối hợp quản lý thuốc bảo vệ thực vật;</li> <li>- Tổng hợp thông báo, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Trạm và theo quy định của pháp luật.</li> </ul>
<b>II</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung</b>	
1	Tổ chức nhân sự	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hồ sơ, phần mềm hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; theo dõi công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; rà soát bổ sung quy hoạch cán bộ lãnh đạo quản lý;</li> <li>- Giải quyết chính sách chế độ BHXH cho công chức, viên chức, người lao động; đối chiếu BHXH hàng tháng, quý, năm;</li> <li>- Triển khai đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hàng năm;</li> <li>- Theo dõi và thực hiện nâng lương thường xuyên, trước hạn cho công chức, viên chức;</li> <li>- Tổng hợp báo cáo số lượng, chất lượng công chức, viên chức hàng năm;</li> <li>- Theo dõi công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật;</li> <li>-Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục và Trưởng phòng giao.</li> </ul>
2	Hành chính, tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án, dự án thuộc lĩnh vực chuyên môn; xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng;</li> <li>- Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định và theo chuyên đề theo phân công;</li> <li>- Phối hợp, thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, quản lý thuốc bảo vệ thực vật (buôn bán, sử dụng, bảo quản, vận chuyển, quảng cáo, thu gom, thu hồi), vật tư hàng hóa lĩnh vực bảo vệ thực vật trên địa bàn tỉnh; cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi các loại giấy chứng nhận, giấy phép, chứng chỉ hành nghề và được thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Tổng hợp, xây dựng các văn bản chỉ đạo, chương trình công tác của Lãnh đạo Chi cục, kế hoạch thực hiện theo lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Triển khai công tác kê khai tài sản theo quy định;</li> <li>- Phụ trách công tác tiếp dân;</li> <li>- Xây dựng và thực hiện chương trình cải cách hành chính theo mục tiêu và nội dung chương trình cải cách hành chính của Sở Nông nghiệp và PTNT;</li> <li>- Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra; công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, tại đơn vị; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và xử lý vi phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Chi cục theo quy định; báo cáo kết quả thanh tra theo quy định;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục và Trưởng phòng giao.</li> </ul>
3	Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý công tác tài chính; theo dõi và quản lý mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư văn phòng;</li> </ul>

Stt	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập dự toán tổng hợp quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm theo quy định, thực hiện kế hoạch thu chi tài chính được cấp thẩm quyền phê duyệt;</li> <li>- Thực hiện nghiệp vụ kế toán, bảo đảm tính chính xác, hợp pháp của các loại hóa đơn, chứng từ; quản lý hồ sơ chứng từ theo quy định;</li> <li>- Quản lý phí, báo cáo thuế tháng, quý, năm;</li> <li>- Phụ trách theo dõi thuế thu nhập cá nhân của công chức, viên chức Chi cục;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục và Trưởng phòng giao.</li> </ul>
4	Văn thư, lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện, quản lý công tác văn thư (tiếp nhận văn bản đến, phát hành văn bản đi);</li> <li>- Quản lý, sử dụng con dấu và chế độ bảo mật theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục và Trưởng phòng giao.</li> </ul>
5	Thủ quỹ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, đối chiếu, thu, chi quỹ tiền mặt; thiết lập hồ sơ, sổ sách, chứng từ theo quy định;</li> <li>- Kiểm soát tính hợp pháp, hợp lý của chứng từ khi xuất, nhập tiền từ quỹ;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục và Trưởng phòng giao.</li> </ul>
<b>IV</b>	<b>Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>	
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
3	Bảo vệ	Thực hiện bảo vệ Chi cục theo quy định

**Phụ lục III**  
**KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CHI CỤC BẢO VỆ THỰC VẬT**  
**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><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: bảo vệ thực vật, nông học, trồng trọt, sinh học hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm;</li> <li>- 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);</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức tối thiểu theo quy định (nếu có).</li> <li>- Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> 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><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: bảo vệ thực vật, nông học, trồng trọt, sinh học hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm;</li> <li>- 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);</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức tối thiểu theo quy định (nếu có);</li> <li>- Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có).</li> </ul>

Stt	Tên vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
		<p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
3	Trưởng phòng	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: bảo vệ thực vật, nông học, trồng trọt, sinh học hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm;</li> <li>- 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);</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức theo quy định (nếu có);</li> <li>- Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
4	Phó Trưởng phòng	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: bảo vệ thực vật, nông học, trồng trọt, sinh học hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm;</li> <li>- 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);</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức theo quy định (nếu có);</li> <li>- Kinh nghiệm công tác: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
5	Lãnh đạo Trạm	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ</li> </ul>



Stt	Tên vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
		<p>thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của ngành;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành bảo vệ thực vật hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm;</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị, kinh nghiệm công tác: 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);</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
<b>II</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành</b>	
1	Quản lý bảo vệ thực vật	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành: bảo vệ thực vật, nông học, trồng trọt, sinh học hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
2	Kiểm dịch thực vật	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành bảo vệ thực vật hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> </ul>

Stt	Tên vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
		<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><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
3	Bảo vệ thực vật	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực của Trạm;</li> <li>- Hiểu được các kiến thức sâu về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành mình phụ trách;</li> <li>- Có khả năng phối hợp, tổ chức trong công việc;</li> <li>- Thích nghi, cập nhật, áp dụng các kỹ năng, kiến thức mới trong thực hiện nhiệm vụ;</li> <li>- Có khả năng sáng tạo trong công việc.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành bảo vệ thực vật hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm;</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
<b>III</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung</b>	
1	Tổ chức nhân sự	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Luật, Quản trị nhân lực hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> Xử lý tình huống; Phân tích; Giao tiếp; Phối hợp; Soạn thảo văn bản; Sử dụng tin học, ngoại ngữ.</p>
2	Hành chính, tổng hợp	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; ngành, chuyên ngành: Luật,</li> </ul>

Stt	Tên vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
		<p>Quản trị nhân lực hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> 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><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội, nghiệp vụ kế toán;</li> <li>- Có hiểu biết và tham mưu thực hiện chế độ, chính sách cho công chức và người lao động của Sở;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên ngành: kế toán, kiểm toán, tài chính;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> 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	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Am hiểu các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ cụ thể của văn thư cơ quan theo quy định.</li> <li>- Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, 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;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> 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>
5	Thủ quỹ	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b></p>

Stt	Tên vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành kế toán, tài chính hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm và ngạch công chức theo quy định (nếu có).</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng:</b> 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>
<b>IV</b>	<b>Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>	
1	Lái xe	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Có khả năng truy cập các ứng dụng công nghệ để hỗ trợ tìm hiểu các tuyến đường đi chính xác, phù hợp.</li> </ul> <p><b>2. Trình độ:</b> Có giấy phép lái xe được cơ quan có thẩm quyền cấp.</p> <p><b>3. Kỹ năng:</b> 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><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Có tính chuyên cần, chịu khó, sạch sẽ, chu đáo, gọn gàng.</li> <li>- Có khả năng phối hợp với vị trí hỗ trợ, phục vụ khác để hoàn thành tốt công việc được giao.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng:</b> 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>
3	Bảo vệ	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo an ninh, trật tự, tài sản của cơ quan;</li> <li>- Có khả năng phối hợp với viên chức phụ trách quản lý hệ thống máy chủ, camera an ninh để điều tra làm rõ các vấn đề liên quan đến công tác bảo vệ tài sản, trang thiết bị làm việc của cơ quan.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng:</b> Phối hợp xử lý tình huống trong công việc; Giao tiếp ứng xử; Bao quát, phân tích, ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp, bất ngờ.</p>