

KẾ HOẠCH
Tuyển dụng công chức năm 2017 - 2018 tỉnh Phú Yên

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ; Thông tư liên tịch số 228/2016/TTLT-BTC-BNV ngày 11/11/2016 của liên bộ Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, phí dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức và Quyết định số 2038/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ Nội vụ về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND tỉnh quy định về việc tuyển dụng công chức tỉnh Phú Yên; Đề án vị trí việc làm cơ cấu ngạch công chức của các cơ quan, đơn vị, địa phương đã xây dựng và được UBND tỉnh phê duyệt;

Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên ban hành Kế hoạch tuyển dụng công chức năm 2017-2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, PHƯƠNG THỨC, CĂN CỨ VÀ NGUYÊN TẮC TUYỂN DỤNG

1. Mục đích, yêu cầu

Việc tuyển dụng công chức năm 2017-2018 của tỉnh nhằm lựa chọn những công chức có đủ phẩm chất, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao để bổ sung vào đội ngũ công chức tại các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh.

2. Căn cứ và nguyên tắc tuyển dụng công chức

a) Căn cứ:

Việc tuyển dụng công chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức cần tuyển và chỉ tiêu biên chế công chức đã được cấp có thẩm quyền giao.

b) Nguyên tắc:

- Việc tuyển dụng công chức phải bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, dân chủ và theo đúng quy định của pháp luật;
- Bảo đảm tính cạnh tranh theo vị trí việc làm;

- Tuyển chọn đúng người đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ và vị trí việc làm.

3. Phương thức tuyển dụng:

Việc tuyển dụng công chức năm 2017-2018 được thực hiện thông qua hình thức thi tuyển.

II. NHU CẦU TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC NĂM 2017-2018

Tổng số vị trí việc làm cần tuyển dụng: 163 vị trí, tương ứng với 195 chỉ tiêu biên chế tuyển dụng, trong đó:

1. Khối sở, ban, ngành tỉnh: 86 vị trí, với 113 chỉ tiêu biên chế tuyển dụng.
2. Khối UBND các huyện, thị xã, thành phố: 77 vị trí, với 82 chỉ tiêu biên chế tuyển dụng.

(có Danh sách số lượng vị trí, biên chế của từng vị trí kèm theo).

III. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN, THỦ TỤC HỒ SƠ, PHÍ DỰ TUYỂN, ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam, nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển công chức

- a) Có quốc tịch Việt Nam và sinh sống tại Việt Nam;
- b) Đủ từ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- d) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển;
- e) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- f) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- h) Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký 01 nguyện vọng dự tuyển vào 01 vị trí việc làm tại 01 cơ quan, đơn vị, địa phương có chỉ tiêu biên chế công chức cần tuyển dụng và vị trí việc làm phù hợp với nhu cầu của người dự tuyển. Nếu người dự tuyển đăng ký ở 02 vị trí trở lên thì sẽ bị xóa tên trong danh sách dự tuyển.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức

- a) Không cư trú tại Việt Nam;
- b) Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- c) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

3. Thủ tục hồ sơ của người đăng ký thi tuyển

Hồ sơ của người đăng ký thi tuyển gồm:

- a) Đơn đăng ký dự thi công chức (theo mẫu tại Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ);
- b) Bản khai lý lịch theo mẫu 1a-BNV/2007, có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi đang công tác.

c) Giấy chứng nhận sức khỏe có giá trị sử dụng trong vòng 06 tháng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng, chứng chỉ do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt và có xác nhận của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ) Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

e) Bản sao sổ hộ khẩu thường trú của người dự tuyển. Trường hợp người dự tuyển không có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Phú Yên phải có bản cam kết làm việc tại tỉnh Phú Yên ít nhất từ 05 năm trở lên (bản cam kết tự viết);

f) 02 (hai) phong bì có dán tem, ghi rõ địa chỉ liên lạc;

g) Hồ sơ đăng ký dự tuyển của mỗi thí sinh được bỏ vào một bì đựng riêng có kích cỡ 250 x 340 x 5 mm (theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 1 Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức).

Để tạo điều kiện cho những người mới tốt nghiệp tham gia dự tuyển, sẽ tiếp nhận hồ sơ của thí sinh có Giấy chứng nhận tốt nghiệp, trong đó có xác nhận đang chờ cấp bằng tốt nghiệp chính thức và các bảng điểm học tập theo quy định. Sau khi có thông báo về kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển phải xuất trình bản chính văn bằng, chứng chỉ để cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức kiểm tra, đối chiếu.

4. Phí dự tuyển

Việc thu phí dự tuyển công chức năm 2017-2018 được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định về mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

5. Đối tượng ưu tiên trong thi tuyển công chức

Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển công chức thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh: Được cộng 30 điểm vào tổng số điểm thi tuyển;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19/8/1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 20 điểm vào tổng số điểm thi tuyển;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức tình

nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: Được cộng 10 điểm vào tổng số điểm thi tuyển.

Trường hợp người dự thi tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả thi tuyển.

IV. HỘI ĐỒNG THI, BAN GIÁM SÁT KỲ THI VÀ CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC HỘI ĐỒNG THI TUYỂN

1. Hội đồng thi

Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Hội đồng thi, Hội đồng thi có 05 hoặc 07 thành viên gồm:

- Chủ tịch Hội đồng thi: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch Hội đồng thi: Giám đốc Sở Nội vụ;
- Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng thi: Trưởng phòng Công chức - Viên chức, Sở Nội vụ;

- Một số Ủy viên là lãnh đạo sở, ngành có liên quan.

2. Ban Giám sát kỳ thi: Do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập, để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát kỳ thi.

3. Các bộ phận giúp việc Hội đồng thi: Do Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập gồm:

- Ban ra đề thi;
- Ban coi thi;
- Ban phách;
- Ban chấm thi;
- Tổ giúp việc.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi, Ban Giám sát kỳ thi và các bộ phận giúp việc Hội đồng thi

Được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Quy chế tổ chức thi tuyển công chức ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ.

V. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC THI TUYỂN

1. Môn thi, hình thức và thời gian thi

a) Môn kiến thức chung:

- Hình thức: Thi viết 01 bài.
- Nội dung thi: Các nội dung liên quan gồm: Hệ thống chính trị; tổ chức bộ máy của Đảng và Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước đối với ngành, lĩnh vực cần tuyển dụng.

- Thời gian làm bài: Ngạch chuyên viên và tương đương (công chức loại C) thời gian làm bài 180 phút; ngạch cán sự và tương đương (công chức loại D) thời gian làm bài 120 phút.

b) Môn nghiệp vụ chuyên ngành:

- Hình thức thi: Thi viết 01 bài và thi trắc nghiệm 01 bài.

- Nội dung thi: các văn bản quy định của Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực theo vị trí việc làm đăng ký dự tuyển của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Thời gian làm bài:

+ Thi viết: Ngạch chuyên viên và tương đương (công chức loại C) thời gian làm bài 180 phút; ngạch cán sự và tương đương (công chức loại D) thời gian làm bài 120 phút.

+ Thi trắc nghiệm: Ngạch chuyên viên và tương đương (công chức loại C) thời gian làm bài 45 phút; ngạch cán sự và tương đương (công chức loại D) thời gian làm bài 30 phút.

c) Môn Ngoại ngữ:

- Hình thức: Thi viết 01 bài bằng tiếng Anh.

- Nội dung thi: Kiểm tra các kỹ năng đọc, viết của tiếng Anh.

- Thời gian làm bài: 90 phút đối với ngạch chuyên viên và tương đương; 60 phút đối với ngạch cán sự và tương đương.

d) Môn Tin học:

- Hình thức: Thi trắc nghiệm 01 bài.

- Nội dung thi: Kiểm tra hiểu biết của người dự thi về nội dung kiến thức ở trình độ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo tiêu chuẩn chức danh chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

- Thời gian làm bài: 45 phút đối với ngạch chuyên viên và tương đương, 30 phút đối với ngạch cán sự và tương đương.

2. Điều kiện miễn thi một số môn

Thí sinh dự thi được miễn thi một số môn trong các điều kiện sau:

a) Miễn thi môn ngoại ngữ trong trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành không phải là ngoại ngữ nếu có 01 trong các điều kiện sau:

- Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ.

- Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam.

b) Miễn thi môn tin học trong trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên.

3. Cách tính điểm các bài thi

a) Điểm các bài thi: Được chấm theo thang điểm 100 (một trăm).

b) Điểm các môn thi được tính như sau:

- Môn kiến thức chung: Tính hệ số 1.
 - Môn nghiệp vụ chuyên ngành: Bài thi viết tính hệ số 2; bài thi trắc nghiệm tính hệ số 1.
 - Môn ngoại ngữ, môn tin học: Tính hệ số 1 và không tính vào tổng số điểm thi.
- c) Kết quả thi tuyển = (điểm bài thi môn kiến thức chung x 1) + (điểm bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành x 2) + (điểm bài thi trắc nghiệm môn nghiệp vụ chuyên ngành x 1) + điểm ưu tiên theo quy định (nếu có).

4. Xác định người trúng tuyển

a) Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức là người phải có đủ các điều kiện sau đây:

- Có đủ các bài thi của các môn thi;
- Có điểm của mỗi bài thi đạt từ 50 (năm mươi) điểm trở lên;
- Có kết quả điểm thi lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi tuyển bằng nhau ở vị trí cần tuyển dụng thì người có điểm bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì người có điểm bài thi trắc nghiệm môn nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được người trúng tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển.

c) Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức năm 2017-2018 không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

VI. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC TIẾP NHẬN, THẨM ĐỊNH HỒ SƠ, TỔ CHỨC ÔN TẬP VÀ THI TUYỂN, THỜI GIAN CHẤM THI, THÔNG BÁO KẾT QUẢ THI VÀ QUYẾT ĐỊNH TUYỂN DỤNG

1. Thông báo tuyển dụng, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và tổng hợp danh sách đăng ký dự tuyển

- Sau khi xác định nhu cầu tuyển dụng, Sở Nội vụ là cơ quan thực hiện việc thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ, tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị, địa phương về nhu cầu tuyển dụng, điều kiện, tiêu chuẩn, số lượng vị trí việc làm cần tuyển, thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển.

- Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tổng hợp danh sách đăng ký dự tuyển của các cơ quan, đơn vị, địa phương trình Hội đồng tuyển dụng công chức của tỉnh xem xét.

- Thời gian nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển: Ít nhất là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển, Sở Nội vụ - cơ quan thường trực Hội đồng tuyển dụng sẽ tổng hợp, lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Nội vụ.

2. Tài liệu ôn tập, thời gian và địa điểm tổ chức

a) Tài liệu ôn tập: Do Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để biên soạn.

b) Phân công người ôn tập:

- Môn kiến thức chung: Do Sở Nội vụ phân công người hướng dẫn ôn tập.
- Môn nghiệp vụ chuyên ngành: Sở Nội vụ sẽ phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để phân công người hướng dẫn ôn tập.
- Môn ngoại ngữ, môn tin học: Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo để phân công người hướng dẫn ôn tập.

c) Thời gian, địa điểm tổ chức thi tuyển:

- Thời gian thi: Dự kiến trong năm 2018.
- Địa điểm thi: Sở Nội vụ - cơ quan thường trực Hội đồng tuyển dụng sẽ có thông báo cụ thể sau đến thí sinh dự tuyển.

3. Thời gian chấm thi, thông báo kết quả thi và kết quả tuyển dụng

- Thời gian chấm thi: Dự kiến từ 20 ngày đến 25 ngày tính từ ngày kết thúc kỳ thi.

- Thời gian nhận đơn phúc khảo (nếu có): 15 ngày kể từ ngày có thông báo điểm thi.

- Thời gian tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả phúc khảo: Trong thời hạn 15 ngày.

- Sau khi công bố kết quả điểm phúc khảo, Sở Nội vụ - cơ quan thường trực Hội đồng thi sẽ báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng công chức năm 2017-2018.

4. Quyết định tuyển dụng

Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan đăng ký thi tuyển hoàn thiện hồ sơ, để cơ quan có thẩm quyền ra quyết định tuyển dụng công chức.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng thi tuyển công chức năm 2017-2018

- Tổ chức kiểm tra hồ sơ, bằng cấp và những trường hợp có dấu hiệu sử dụng bằng cấp, giấy tờ giả, không đúng quy định;

- Tổng hợp hồ sơ, danh sách, báo cáo UBND tỉnh về kết quả số lượng thí sinh đăng ký dự tuyển;

- Thành lập các Bộ phận giúp việc của Hội đồng;

- Thực hiện việc tuyển dụng công chức theo đúng quy chế, quy định của nhà nước và của tỉnh;

- Tổng hợp danh sách, báo cáo UBND tỉnh công nhận kết quả công chức trúng tuyển;

- Kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến kỳ thi tuyển công chức.

2. Sở Nội vụ

- Sở Nội vụ là cơ quan thường trực Hội đồng thi tuyển có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện Kế hoạch của UBND tỉnh.

- Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có nhu cầu tuyển dụng công chức để thống nhất chỉ tiêu biên chế cần tuyển dụng và trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức biên soạn ngân hàng đề thi để tổ chức tuyển dụng công chức năm 2017-2018.

3. Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố

- Căn cứ tình hình biên chế được cấp có thẩm quyền giao, các cơ quan, đơn vị tiến hành rà soát, thống kê lại tình hình sử dụng biên chế và nhu cầu cần tuyển dụng cơ cấu ngạch công chức ở từng vị trí của đơn vị mình, có văn bản báo cáo gửi về Sở Nội vụ để tổng hợp trình UBND tỉnh phê duyệt.

- Phối hợp với Sở Nội vụ thống nhất danh mục tài liệu biên soạn ôn tập, tài liệu xây dựng ngân hàng đề thi.

- Có trách nhiệm phối hợp với Sở Nội vụ triển khai thực hiện Kế hoạch của UBND tỉnh; tổ chức thông báo tuyển dụng công chức năm 2017-2018 đảm bảo các nguyên tắc tuyển dụng theo đúng quy định của Nhà nước.

Trong quá trình triển khai thực hiện kế hoạch, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh thì các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Chánh, PVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC, SNV(ccvc), NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đã ký

Hoàng Văn Trà

ỦY BAN NHÂN DÂN

TỈNH PHÚ YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH SỐ LƯỢNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CHỈ TIÊU BIÊN CHẾ TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC NĂM 2017-2018 TỈNH PHÚ YÊN

(Kèm theo Kế hoạch số 208 /KH-UBND ngày 21 /12/2017 của UBND tỉnh Phú Yên)

Stt	Nhu cầu cần tuyển dụng	Vị trí việc làm	Mô tả nhiệm vụ công việc	Mã số vị trí việc làm	Ngạch công chức	Chỉ tiêu tuyển dụng từng vị trí	Bộ phận, đơn vị dự kiến bố trí công tác	Trình độ	Ngành, chuyên ngành đào tạo	Tin học	Ngoại ngữ	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
A	CÁC SỞ, BAN, NGÀNH TỈNH: 86 VỊ TRÍ, VỚI 113 CHỈ TIÊU BIÊN CHẾ.											
I	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn											
1	24	Pháp chế	Tham mưu thực hiện công tác thể chế, xây dựng văn bản QPPL; triển khai các văn bản cấp trên có liên quan đến văn bản QPPL; rà soát hệ thống hóa, kiểm tra xử lý văn bản QPPL.	12.2.28	01.003	1	Văn phòng Sở	Đại học	Luật	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	

2	Công nghệ thông tin	Quản lý, sửa chữa trang thiết bị công nghệ thông tin; triển khai ứng dụng công nghệ thông tin thuộc lĩnh vực cơ quan đơn vị quản lý; xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin của Sở hàng năm...	12.3.4	01.003	1		Đại học	Công nghệ thông tin, Tin học	Miễn thi	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
3	Quản lý quy hoạch-kế hoạch	Tham mưu xây dựng các quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành nông nghiệp và PTNT; tổng hợp, theo dõi và kiểm tra việc tổ chức thực hiện quy hoạch tổng thể, quy hoạch ngành, lĩnh vực và sản phẩm chủ yếu sau khi được phân công của Giám đốc Sở...	12.2.4	01.003	1	Phòng KH-TC	Đại học	Kinh tế thủy sản	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
4	Quản lý công trình xây dựng, Thủy lợi và nước sạch nông thôn	Theo dõi về lĩnh vực quản lý các dự án đầu tư xây dựng công trình nông nghiệp, thủy lợi, thủy sản do Sở làm chủ đầu tư.	12.2.23	01.003	1	Phòng QL xây dựng công trình	Đại học	kỹ thuật xây dựng, kỹ thuật công trình xây dựng chuyên ngành xây dựng dân dụng và công nghiệp	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)

5	Kiểm lâm	Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có rừng, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về rừng, đất lâm nghiệp; phương án, kế hoạch quản lý, bảo vệ và phát triển rừng; Trực tiếp tuyên truyền, vận động nhân dân thực hiện pháp luật về bảo vệ và phát triển rừng...	12.2.16	10.226	7	CC kiểm lâm	Đại học	Lâm nghiệp chuyên ngành: lâm nghiệp, lâm sinh, quản lý tài nguyên rừng, QL đất đai	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
				10.228	1		Cao đẳng	Chuyên ngành Lâm nghiệp	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 1 (A1) (trình độ A)
							Trung cấp	Lâm nghiệp chuyên ngành lâm sinh	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 1 (A1) (trình độ A)
6	Xây dựng lực lượng	Theo dõi việc quản lý, sử dụng biên chế công chức, đào tạo bồi dưỡng, quản lý cấp phát trang phục, vũ khí, công cụ hỗ trợ, tham gia công tác kiểm tra công vụ	12.2.14	01.003	1	CC kiểm lâm	Đại học	Luật hành chính; Hành chính; Nội vụ chuyên ngành Quản trị nhân lực	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)

7	Kế toán	Thực hiện nhiệm vụ kế toán và giám sát tài chính; tham mưu ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản hàng năm; quản lý nguồn ngân sách cấp...	12.3.5	06.031	1	CC kiểm lâm	Đại học	Tài chính, ngân hàng; kế toán,	Tinh học văn phòng (A trở lên)	Trình độ B trở lên
8	Quản lý nuôi trồng thủy sản	Theo dõi sản xuất kinh doanh thức ăn, giống, chế phẩm sinh học, chất cải tạo môi trường thủy sản; kiểm tra chất lượng sản phẩm xử lý, cải tạo môi trường nuôi và chất lượng thức ăn thủy sản; khai thác sử dụng hệ thống thông tin, lưu trữ dữ liệu về nuôi trồng thủy sản...	12.2.17	01.003	1	CC thủy sản	Đại học	Nuôi trồng thủy sản	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
9	Quản lý tàu cá và cơ sở dịch vụ nghề cá	Tham mưu thực hiện kiểm tra an toàn kỹ thuật, gia hạn đăng kiểm tàu cá tại địa bàn Phường 6, Tp. Tuy Hòa; thực hiện thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định về đăng ký, đăng kiểm tàu cá; kiểm tra, tổng hợp hồ sơ gia hạn tàu cá từ các Trạm chuyên về ...	12.2.19	01.003	1		Đại học	Cơ khí tàu cá; kỹ thuật tàu thủy; thiết kế tàu biển và kỹ thuật đại dương; kỹ thuật hàng hải; chế tạo máy	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)

10	Quản lý đề điều và phòng, chống lụt bão	Thực hiện nhiệm vụ Văn phòng thường trực Ban chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn theo yêu cầu của Ban chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn tỉnh...	12.2.22	01.003	1	CC thủy lợi	Đại học	chuyên ngành xây dựng Thủy lợi thủy điện	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
11	Quản lý công trình thủy lợi và NSNT	Tham mưu giúp trưởng phòng quản lý các công trình nông nghiệp và phát triển nông thôn và công trình cấp nước và vệ sinh môi trường nông thôn...	12.2.23	01.003	1	CC thủy lợi	Đại học	Kỹ thuật công trình thủy lợi	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
12	Quản lý kinh tế HTX và trang trại	Trực tiếp tham mưu và phụ trách, theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ Quản lý Nhà nước về Kinh tế hợp tác xã trong lĩnh vực nông nghiệp. Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ...	12.2.20	01.003	1	CC Phát triển nông thôn	Đại học	Kinh tế Nông lâm; Kinh tế Nông lâm chuyên ngành PTNT; kinh tế nông nghiệp	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)

13	QH và xây dựng chính sách di dân, tái định cư	Tham mưu dự toán kinh phí, trình cấp có thẩm quyền cấp kinh phí hỗ trợ di dân các huyện, thị xã, TP sau khi dân vào khu tái định cư để xây dựng nhà ở; làm đầu mối quản lý các dự án thiên tai, đặc biệt khó khăn trên địa bàn các huyện, thị xã, TP; tham mưu dự thảo VBQPPL trình cấp thẩm quyền quyết định thông báo di dân khi cần thiết và định mức hỗ trợ phát triển sản xuất...	12.2.21	01.003	1	CC Phát triển nông thôn	Đại học	Kinh tế Nông lâm; Kinh tế Nông lâm chuyên ngành PTNT; kinh tế nông nghiệp	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
14	Kế toán	Thực hiện nhiệm vụ kế toán và giám sát tài chính; tham mưu ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản hàng năm; quản lý nguồn ngân sách cấp...	12.3.5	06.031	1	CC Phát triển nông thôn	Đại học	Kế toán	Tin học văn phòng (A trở lên)	Trình độ B trở lên

15	Quản lý chất lượng nông, lâm, thủy sản	Theo dõi hoạt động, đánh giá, phân loại điều kiện bảo đảm chất lượng an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh vật tư nông nghiệp, sản phẩm nông, lâm, thủy sản và muối; Phối hợp, tổ chức thực hiện các chương trình giám sát an toàn thực phẩm, đánh giá nguy cơ và truy xuất nguyên nhân mất an toàn thực phẩm; tổ chức việc thu hồi và xử lý thực phẩm mất an toàn...	12.2.24	01.003	1	CC Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản	Đại học	Bảo quản chế biến nông, lâm thủy sản; chế biến cá và các sản phẩm cá	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	
16	Quản lý chế biến và thương mại nông, lâm, thủy sản	Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy trình công nghệ, điều kiện an toàn sản xuất của các cơ sở chế biến, bảo quản nông, lâm, thủy sản; hướng dẫn, kiểm tra về chế biến, bảo quản nông, lâm, thủy sản theo quy định; tổng hợp và báo cáo kết quả công tác quản lý chế biến và thương mại nông, lâm, thủy sản...	12.2.25	01.003	1		Đại học	Bảo quản chế biến nông, lâm, thủy sản; công nghệ thực phẩm	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	
II	Sở Nội vụ										

1	7	Kế toán	Tham mưu xây dựng các kế hoạch, dự toán ngân sách; kế hoạch mua sắm, sửa chữa; thực hiện công việc tài chính, kế toán, thanh toán các chế độ, chính sách, tiền lương cho công chức, viên chức và người lao động của cơ quan.	4.3.6	06.031	1	Ban Tôn giáo	Đại học	Kế toán	Tin học văn phòng (A trở lên)	Trình độ B trở lên
2		Công nghệ thông tin	Tham mưu triển khai thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ trong cơ quan; quản trị hệ thống mạng nội bộ, công nghệ thông tin điện tử của Sở; thực hiện chế độ thông tin báo cáo; xây dựng các chương trình, kế hoạch về công nghệ thông tin của cơ quan.	4.3.5	01.003	1	Văn phòng Sở	Đại học trở lên	Công nghệ thông tin	Miễn thi	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
3		Quản lý nhân sự và đội ngũ CBCCVC	Theo dõi chế độ, chính sách tiền lương; công tác chuyển ngạch, thi nâng ngạch đối với công chức; công tác báo cáo thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; công tác bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh...	4.2.2	01.003	1	Phòng CCVC	Đại học	Hành chính; quản lý công; QL nhà nước; Luật học	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)

4	Quản lý địa giới hành chính	Theo dõi việc thực hiện công tác quản lý địa giới hành chính, thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đổi tên, phân loại đơn vị hành chính trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền	4.2.5	01.003	1	Phòng XDCQ và CTTN	Đại học	Chuyên ngành Trắc địa bản đồ, địa giới hành chính	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
5	Quản lý tổ chức - biên chế	Hướng dẫn, thẩm định và tham mưu lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh phê duyệt quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy các cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định của Trung ương. Quản lý biên chế công chức và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; theo dõi, quản lý vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh.	4.2.1	01.003	1	Phòng TCBC và TCPCP	Đại học	Hành chính; quản lý công; QL nhà nước; Luật học	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)

6	Thanh tra	Theo dõi, tham mưu hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, thanh tra, tổng hợp kết quả thanh tra công vụ, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng; việc thực hiện kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức, viên chức.	4.2.13	04.025	1	Thanh tra Sở	Đại học	Hành chính; Luật; kinh tế luật quản lý công; quản lý nhà nước	Tin học văn phòng (A trở lên)	Trình độ B trở lên
7	Quản lý văn thư, lưu trữ	Tham mưu phê duyệt “Danh mục tài liệu hết giá trị” bảo quản tại cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh; xây dựng dự thảo đề án, dự án và tổ chức thực hiện chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ; hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ và kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ; nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức thu thập bổ sung tài liệu lưu trữ lịch sử,...	4.2.12	01.003	1	Chi Cục VT-LT	Đại học	Lưu trữ - QTVP, ngành khoa học thư viện	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 1 (A1) (trình độ A)
III	Ban Quản lý Khu kinh tế Phú Yên									

1	1	Lưu trữ	Hướng dẫn các phòng, ban lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và lưu trữ hiện hành. Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, xây dựng ban hành danh mục hồ sơ lưu hàng năm; bảo quản tài liệu lưu trữ. Xây dựng các công cụ thống kê, tra cứu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.	21.3.9	01.003	1	Văn phòng Ban quản lý	Đại học	Lưu trữ - QTVP	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 1 (A1) (trình độ A)
IV	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội										
1	5	Pháp chế	Phối hợp cùng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở góp ý kiến xây dựng dự thảo văn bản QPPL trình UBND, HĐND tỉnh; Kiểm tra, rà soát hệ thống văn bản QPPL, Tuyên truyền, phổ biến các thông tin, quy định pháp luật có liên quan đến công tác của Sở, tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với các vấn đề trong phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan...	17.2.16	01.003	1	Văn phòng Sở	Đại học	Luật	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)

2	Quản lý công tác bảo vệ chăm sóc trẻ em	Tham mưu triển khai và theo dõi tổng hợp báo cáo các chương trình hỗ trợ, chăm sóc trẻ em. Khảo sát, điều tra thiết lập dự án gởi các đối tác trong và ngoài nước để vận động tài trợ cho trẻ em nghèo, trẻ khuyết tật; xây dựng các chuyên trang, chuyên mục, phóng sự tuyên truyền về công tác trẻ em trên các phương tiện thông tin đại chúng. Kiểm tra, giám sát các hoạt động tài trợ...	17.2.11	01.003	1	Phòng Bảo vệ- chăm sóc trẻ em	Đại học	Công tác xã hội, kinh tế luật	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
3	Quản lý tài chính-kế toán	Quản lý tình hình hoạt động, sử dụng kinh phí Pháp lệnh ưu đãi người có công, kinh phí chi thường xuyên, kinh phí các nguồn quỹ khác...	17.2.1	01.003	1	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Đại học	Tài chính-ngân hàng	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
4	Quản lý chính sách người có công	Theo dõi công tác quỹ đến ơn đáp nghĩa, tiếp nhận các loại hồ sơ, trả lời đơn thư khiếu nại. Thực hiện chế độ chính sách ưu đãi cho người có công.	17.2.8	01.003	1	Phòng LĐ, tiền lương và BHXH	Đại học	Xã hội học, công tác xã hội	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)

5		Thanh tra	Thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, thanh tra hành chính, thanh tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng, lao động, an toàn vệ sinh lao động, bảo hiểm xã hội, đào tạo nghề; về bình đẳng giới...	17.2.15	04.025	1	Thanh tra Sở	Đại học	Công tác xã hội; hóa vật liệu	Tin học VP (trình độ A)	Trình độ B trở lên
V	Sở Tư pháp										
1	2	Quản lý hỗ trợ tư pháp	Tham mưu, theo dõi lĩnh vực trọng tài thương mại, công tác thừa phát lại; công tác quản tài viên; lãnh đạo phòng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thi hành án dân sự, hành chính theo quy định của pháp luật và quy chế phối hợp công tác giữa cơ quan tư pháp và cơ quan thi hành án dân sự.	18.2.10	01.003	1	Phòng Quản lý hỗ trợ tư pháp	Đại học	Luật học	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
2		Theo dõi thi hành pháp luật	Tham mưu lãnh đạo phòng đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương; đề xuất việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật.	18.2.3	01.003	1	Phòng QL xử lý vi phạm hành chính và theo dõi THPL	Đại học	Luật học	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)

VI	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Phú Yên										
1	3	Quản lý công nghệ	Trực tiếp theo dõi, quản lý hoạt động chuyển giao công nghệ, ươm tạo công nghệ; ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ, hỗ trợ đổi mới công nghệ, khảo sát, điều tra, đánh giá trình độ công nghệ; tổ chức thực hiện đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước của tổ chức, cá nhân...	11.2.2	01.003	1	Phòng QL khoa học và thị trường công nghệ	Đại học	Công nghệ kỹ thuật hoá học, công nghệ kỹ thuật điện, điện tử	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
2		Quản lý khoa học	Trực tiếp quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp: xây dựng kế hoạch kinh phí, đề xuất cấp kinh phí, kế hoạch kiểm tra, điều chỉnh phát sinh, thay đổi trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN; tham mưu thành lập các Hội đồng KH&CN xét duyệt, thẩm định kinh phí, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN...	11.2.5	01.003	1	Phòng Quản lý khoa học	Đại học	Công nghệ sinh học	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)

3	Pháp chế	Theo dõi thực hiện các nhiệm vụ thuộc công tác pháp chế của Sở: Soạn thảo, tham gia ý kiến đối với văn bản do các phòng, đơn vị khác soạn thảo; rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra, đề xuất xử lý văn bản QPPL; thực hiện kiểm tra, hướng dẫn công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật.	11.2.10	01.003	1	Văn phòng Sở	Đại học	Luật	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	
VII	Sở Kế hoạch và Đầu tư										

1	6	Tổng hợp kinh tế - xã hội	<p>Phòng Tổng hợp, Quy hoạch: Tham mưu xây dựng các kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm; căn cứ vào kế hoạch 5 năm, hàng năm để tham mưu lựa chọn các chương trình, dự án phù hợp với chiến lược, quy hoạch phát triển kinh tế-xã hội của Tỉnh; tổng hợp, báo cáo và đề xuất hướng giải quyết những khó khăn vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện kế hoạch. Tham mưu lựa chọn các chương trình, dự án phù hợp với chiến lược, quy hoạch phát triển kinh tế-xã hội của ngành, lĩnh vực nông nghiệp, công nghiệp, dịch vụ; phối hợp, báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch kinh tế xã hội theo Nghị quyết của HĐND Tỉnh cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư, UBND tỉnh, kịp thời phát hiện và đề xuất hướng giải quyết những khó khăn vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện kế hoạch...</p>	5.2.2	01.003	2	Phòng Tổng hợp, Quy hoạch và Phòng Kinh tế ngành	Đại học	Chuyên ngành tài chính - ngân hàng	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
---	---	---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	--------	---	--------------------------------------------------	---------	------------------------------------	--------------------	-------------------------

2		Quản lý quy hoạch	Tham mưu xây dựng các kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm, từ đó tham mưu lựa chọn các chương trình, dự án phù hợp với chiến lược, quy hoạch phát triển kinh tế-xã hội của Tỉnh; tham mưu cho Lãnh đạo Sở tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch kinh tế xã hội theo Nghị quyết của HĐND Tỉnh cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư, UBND tỉnh, kịp thời phát hiện và đề xuất hướng giải quyết những khó khăn vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện kế hoạch...	5.2.1	01.003	1	Phòng Tổng hợp Quy hoạch	Đại học	Kinh tế học	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	
3		Quản lý kế hoạch và đầu tư	Tham mưu xây dựng phương án huy động vốn đầu tư toàn xã hội; cân đối và phân bổ vốn đầu tư thuộc ngân sách nhà nước cho các ngành, đơn vị và các địa phương; báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện vốn đầu tư toàn xã hội trên địa bàn; tổng hợp kế hoạch ngân sách hàng năm; phân rã chi tiết kế hoạch vốn đầu tư phát triển các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị thuộc phòng theo dõi	5.2.3	01.003	1	Phòng Tổng hợp Quy hoạch	Đại học	Kinh tế kế hoạch và đầu tư	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	

4	Thẩm định chủ trương đầu tư	<p>Trực tiếp giải quyết các thủ tục đầu tư đối với các dự án sử dụng vốn Nhà nước; theo dõi tình hình đầu tư trên địa bàn các huyện. Giải quyết các thủ tục đầu tư đối với các dự án sử dụng vốn của Nhà đầu tư; dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư PPP; các thủ tục liên quan việc lựa chọn Nhà đầu tư. Lập các Báo cáo tình hình thực hiện đầu tư các dự án lớn, quan trọng.</p>	5.2.4	01.003	1	Phòng Đầu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư	Đại học	Xây dựng thủy lợi - thủy điện	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
5	Quản lý đăng ký kinh doanh	<p>Xử lý, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, liên hiệp HTX, quỹ tín dụng nhân dân và cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, liên hiệp HTX, quỹ tín dụng nhân dân; thực hiện chuẩn hóa, cập nhật dữ liệu đăng ký doanh nghiệp tại địa phương sang Cơ sở dữ liệu quốc gia; theo dõi hoạt động của doanh nghiệp, xây dựng kế hoạch và tổ chức tiến hành kiểm tra và xử lý vi phạm, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của các doanh nghiệp thuộc trường hợp thu hồi theo quy định...</p>	5.2.5	01.003	1	Phòng đăng ký kinh doanh	Đại học	Kinh tế đầu tư	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)

VIII												
Sở Tài nguyên và Môi trường												
1	11	Quản lý khai thác khoáng sản	Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC, thẩm định hồ sơ liên quan đến cấp Giấy phép hoạt động khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh; theo dõi, thống kê, kiểm kê trữ lượng khoáng sản đã được phê duyệt và định kỳ báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường; theo dõi, tổng hợp số liệu về công tác thu tiền cấp quyền khai thác khoáng sản; theo dõi, tổng hợp số liệu về công tác thu tiền thuế tài nguyên, phí bảo vệ môi trường trong khai thác khoáng sản	10.2.2	01.003	2	Phòng khoáng sản	Đại học trở lên	Địa chất; khoáng sản; địa lý; TN&MT,	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	

2		Theo dõi ứng phó, biến đổi khí hậu	Xây dựng, cập nhật kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu của địa phương; hướng dẫn, điều phối việc tổ chức thực hiện; tổ chức kiểm tra việc thực hiện các mục tiêu trong các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án biến đổi khí hậu trên địa bàn tỉnh quản lý; Hướng dẫn thực hiện các hoạt động giảm nhẹ khí nhà kính phù hợp với các điều kiện kinh tế, xã hội của địa phương; thanh tra, kiểm tra việc tuân thủ các quy định về kiểm kê và giảm nhẹ phát thải khí nhà kính.	10.2.5	01.003	1	Phòng Khí tượng TV và BDKH	Đại học trở lên	Kỹ thuật môi trường; Kinh tế TNMT; môi trường.	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	
3		Quản lý đo đạc, bản đồ và viễn thám	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ xin cấp phép, bổ sung nội dung cấp phép hoạt động đo đạc và bản đồ trên địa bàn tỉnh; Tham gia dự thảo các văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh về lĩnh vực đo đạc bản đồ; kiểm tra chất lượng công trình sản phẩm đo đạc thành lập hệ thống điểm địa chính, thành lập bản đồ địa chính trên địa bàn tỉnh; Kiểm tra, thẩm định phương án kỹ thuật trích đo, chỉnh lý bản đồ địa	10.2.8	01.003	2	Phòng Đo đạc, Bản đồ và viễn thám	Đại học trở lên	chuyên ngành quản lý đất đai; đo đạc (trắc địa); bản đồ;viễn thám; GIS	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	

		chính khu đất, bản đồ địa chính; giải quyết các vướng mắc trong lĩnh vực đo đạc bản đồ.									
4	Thanh tra	Thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo phân công; tiếp dân, tiếp nhận xử lý đơn thư thường xuyên theo quy định của pháp luật; thực hiện thanh tra về lĩnh vực đất đai đối với các tổ chức, đơn vị sử dụng đất trên địa bàn tỉnh; thực hiện thanh tra, kiểm tra đột xuất về lĩnh vực đất đai, tài nguyên khoáng sản, tài nguyên nước, bảo vệ môi trường theo đơn thư phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân; thực hiện pháp luật về phòng chống tham nhũng	10.2.15	04.025	1	Thanh tra Sở	Đại học trở lên	Luật; quản lý đất đai; môi trường; địa chính; quản lý tài nguyên và môi trường	Tin học VP (A trở lên)	Trình độ B trở lên	

		tại các đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường									
5	Pháp chế	Phối hợp, tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; hướng dẫn, kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của các đơn vị trực thuộc Sở; tham mưu công tác bồi thường nhà nước theo pháp luật; Tham mưu công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và việc thực hiện pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện pháp luật; thẩm định văn bản trình ký Lãnh đạo Sở.	10.2.16	01.003	1	Văn phòng Sở	Đại học trở lên	Luật	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	

6	Quản lý đăng ký đất đai	Thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai; đăng ký đất đai, lập hồ sơ địa chính, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và các tài sản khác gắn liền với đất và lập thủ tục ký Hợp đồng thuê đất; Tham mưu xử lý hồ sơ gia hạn quyền sử dụng đất, chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất.	10.2.7	01.003	1	CC Quản lý đất đai	Đại học trở lên	Quản lý đất đai	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
7	Quản lý đa dạng sinh học	Tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, dự án về đa dạng sinh học; thẩm định các chỉ tiêu về đa dạng sinh học; tham mưu, điều chỉnh quy hoạch bảo tồn đa dạng sinh học của địa phương và tổ chức thực hiện; hướng dẫn, kiểm tra việc bảo tồn đa dạng sinh học tại các cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học và việc thực hiện bảo tồn loài thuộc danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ. Tiếp nhận, xử lý thông tin, dữ liệu về các sinh vật biến đổi gen và sản phẩm, hàng hóa có nguồn gốc từ sinh vật biến đổi gen; hướng dẫn kiểm	10.2.12	01.003	1	CC Bảo vệ môi trường	Đại học trở lên	Chuyên ngành sinh học	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)

			tra các hoạt động về quản lý nguồn gen, thu thập, quản lý, thống kê, lưu trữ, cung cấp dữ liệu, xây dựng báo cáo hiện trạng đa dạng sinh học trên địa bàn tỉnh									
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8	Kiểm soát ô nhiễm môi trường	Xây dựng và thực hiện báo cáo hiện trạng môi trường hàng năm trên địa bàn tỉnh; theo dõi, đánh giá, giám sát công tác bảo vệ môi trường của các cơ sở SX-KD trên địa bàn tỉnh; tham mưu dự báo, cảnh báo nguy cơ sự cố môi trường; tổng hợp khu vực bị ô nhiễm đồng thời báo cáo và đề xuất biện pháp ngăn ngừa, khắc phục ô nhiễm, suy thoái và phục hồi môi trường; tham mưu tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát công tác bảo vệ môi trường của các cơ sở SX - KD trên địa bàn tỉnh; kiểm tra, báo cáo định kỳ về công tác bảo vệ môi trường tại các cơ sở sản xuất kinh doanh trên địa bàn tỉnh	10.2.13	01.003	1	CC Bảo vệ môi trường	Đại học trở lên	Chuyên ngành công nghệ môi trường; kỹ thuật môi trường	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
---	------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	--------	---	----------------------	-----------------	--------------------------------------------------------	--------------------	-------------------------

9		Quản lý tổng hợp về biển và hải đảo	Tham mưu, hướng dẫn nghiệp vụ quản lý nhà nước tổng hợp và thống nhất về biên, đảo; Thực hiện các chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, quản lý tổng hợp biên, vùng ven biển, hải đảo; Thực hiện các trình tự, thủ tục đăng ký, cấp phép hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển và hải đảo; lập báo cáo hiện trạng môi trường biển và hải đảo thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý. Phối hợp theo dõi, giám sát sự cố tràn dầu trên biển; Thực hiện quan trắc biến động và dự báo xu thế biến động; xác định các vùng bờ biển dễ bị tổn thương và biến đổi lớn.	10.2.14	01.003	1	CC Biển và Hải đảo	Đại học trở lên	Hải dương, Quản lý tài nguyên và môi trường	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
IX	Sở Y tế										
1	5	Quản lý tài chính-kế toán	Hướng dẫn các đơn vị xây dựng dự toán thu, chi ngân sách y tế của tỉnh; xây dựng phương án phân bổ dự toán ngân sách hàng năm cho các đơn vị trực thuộc; theo dõi quản lý công sản nhà nước giao cho Sở Y tế...	16.2.1	01.003	1	Phòng KH-TC	Đại học trở lên	Kinh tế chuyên ngành Kế toán - kiểm toán	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)

2	Quản lý quy hoạch-kế hoạch	Cập nhật số liệu xây dựng quy hoạch phát triển sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ sức khỏe nhân dân; tham gia xây dựng kế hoạch trung, dài hạn và kế hoạch hàng năm; kiểm tra giám sát nhu cầu đầu tư cho các đơn vị, giúp lãnh đạo xây dựng và quản lý kế hoạch đầu tư và phát triển...	16.2.2	01.003	1	Phòng KH-TC	Đại học trở lên	Kinh tế chuyên ngành Tài chính công, ngân hàng	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
3	Quản lý tổ chức-biên chế	Kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập. Tổng hợp, báo cáo định kỳ về biên chế công chức, số lượng người làm việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.	16.2.13	01.003	1	Phòng TCCB	Đại học trở lên	Hành chính chuyên ngành: Quản lý tổ chức và nhân sự; Luật chuyên ngành luật hành chính	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
4	Thanh tra	Kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng; chống lãng phí trong lĩnh vực y tế theo đúng quy định.	16.2.15	04.025	1	Thanh tra Sở	Đại học trở lên	Luật hành chính, Luật thương mại	Tin học văn phòng (A trở lên)	Trình độ B trở lên
5	Quản lý đăng ký và chứng nhận sản phẩm	Tổ chức tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc xác nhận công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm; cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực	16.2.9	01.003	1	CC An toàn vệ sinh TP	Đại học trở lên	Công nghệ thực phẩm	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)

			phần...									
X	Sở Giao thông vận tải											
1	6	Thanh tra	Thanh tra, kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông	9.2.1	04.025	2	Thanh tra Sở	Đại học trở lên	Luật, hành chính, kinh tế luật, Kỹ thuật XDCTGT, kỹ thuật GT, Kỹ thuật cơ khí, kỹ thuật máy tính	Tin học văn phòng (A trở lên)	Trình độ B	
2		Quản lý hạ tầng giao thông	Tiếp nhận thông tin vi phạm hành lang an toàn đường bộ, sự cố công trình giao thông, tai nạn giao thông trên các tuyến đường tỉnh lộ và Quốc lộ uỷ thác.	9.2.3	01.003	1	Phòng QL kết cấu hạ tầng	Đại học trở lên	Kỹ thuật XDCTGT, kỹ thuật GT, quản lý khai thác cầu đường	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	

3	Quản lý chất lượng CTGT	Theo dõi công tác quản lý đầu tư xây dựng các dự án, công trình, sửa chữa vốn bảo trì đường bộ	9.2.9	01.003	2	Phòng Kỹ thuật chất lượng	Đại học trở lên	Kỹ thuật XDCTGT, kỹ thuật GT, quản lý khai thác cầu đường	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	
4	Quản lý phương tiện người lái	Tổ chức đào tạo, sát hạch, cấp, đổi thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận khả năng chuyên môn về điều khiển phương tiện người lái	9.2.10	01.003	1	Phòng QL người lái	Đại học trở lên	Kỹ thuật cơ khí vận tải, kinh tế vận tải, QTKD	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	
XI	Sở Công Thương										

1	18	Quản lý quy hoạch kế hoạch	Xây dựng các quy hoạch, chiến lược, kế hoạch dài hạn; các dự án, đề án phát triển thương mại, xuất khẩu. Theo dõi, nắm tình hình và tham mưu các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy hoạch, kế hoạch dài hạn; các dự án, đề án phát triển thương mại, phát triển thị trường xuất khẩu. Xây dựng và theo dõi thực hiện các cơ chế, chính sách, kế hoạch phát triển thương mại, xuất nhập khẩu hàng năm của ngành. Xử lý hồ sơ thẩm định chủ trương đầu tư và theo dõi tình hình thực hiện đầu tư các dự án kinh doanh thương mại.	9.2.1	01.003	1	Phòng Kế hoạch Tài chính	Đại học trở lên	Kinh tế chuyên ngành kinh tế đối ngoại	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
---	----	----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	--------	---	--------------------------	-----------------	----------------------------------------	--------------------	-------------------------

2		<p>Quản lý công nghiệp</p>	<p>Theo dõi và tổng hợp tình hình đầu tư, phát triển ngành công nghiệp thực phẩm trên địa bàn tỉnh (như mía đường, sắn, thuốc lá). Xử lý hồ sơ đề nghị cấp: Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá. Xây dựng các chương trình, kế hoạch về quản lý đầu tư phát triển cụm công nghiệp và hoạt động của các doanh nghiệp trong các cụm công nghiệp trên địa bàn tỉnh. Xây dựng các chương trình, kế hoạch, cơ chế, chính sách về phát triển công nghiệp hỗ trợ như: công nghiệp ô tô, cơ khí chế tạo, linh kiện điện tử,... Thực hiện các Chương trình hợp tác phát triển công nghiệp giữa Việt Nam với các nước đã được Bộ, Tỉnh triển khai. Xây dựng cơ sở dữ liệu của các doanh nghiệp sản xuất CN-TTCN trên địa bàn tỉnh. Xử lý hồ sơ thẩm định thiết kế cơ sở đối với các dự án đầu tư</p>	9.2.3	01.003	2	Phòng Quản lý công nghiệp	Đại học trở lên	<p>Công nghệ thực phẩm và đồ uống; cơ khí và kỹ thuật máy tự động</p>	<p>Cơ bản (A trở lên)</p>	<p>Bậc 2 (A2) (trình độ B)</p>
---	--	----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	--------	---	---------------------------	-----------------	-----------------------------------------------------------------------	---------------------------	--------------------------------

3		Quản lý kỹ thuật an toàn môi trường	Triển khai thực hiện các chương trình ứng dụng khoa học công nghệ của Bộ công Thương đến các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh. Theo dõi, tổng hợp thực hiện công tác Quản lý máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về kỹ thuật an toàn như nồi hơi, thiết bị sấy... trên địa bàn tỉnh. Xử lý hồ sơ thẩm định thiết kế cơ sở đối với các dự án đầu tư xây dựng công trình chuyên ngành công nghiệp.	9.2.9	01.003	1	Phòng Kỹ thuật an toàn môi trường	Đại học trở lên	Kỹ thuật nhiệt điện lạnh	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	
4		Quản lý an toàn thực phẩm	Xây dựng các chương trình, kế hoạch về triển khai công tác an toàn thực phẩm đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh trên địa bàn tỉnh thuộc ngành công thương. Theo dõi và tổng hợp việc thực hiện các quy định pháp luật về an toàn thực phẩm; công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định ATTP. Xử lý hồ sơ xác nhận kiến thức ATTP cho chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm; Xử lý hồ sơ cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản	9.2.10	01.003	1		Đại học trở lên	Quản lý an toàn thực phẩm	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	

		xuất, kinh doanh thực phẩm; cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm.									
5	Thanh tra	Tham mưu giúp Chánh thanh tra trong triển khai thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra về quản lý hóa chất, tiền chất trong lĩnh vực công nghiệp đến với các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh. Theo dõi việc chấp hành quy định pháp luật đối với doanh nghiệp, cơ sở trên địa bàn tỉnh trong việc sử dụng, sản xuất- kinh doanh các loại hóa chất, tiền chất trong lĩnh vực công nghiệp.	9.2.16	04.025	1	Thanh tra Sở	Đại học trở lên	Hóa tổng hợp, hóa phân tích	Tin học văn phòng (A trở lên)	Trình độ B trở lên	

6	Quản lý năng lượng	Xây dựng quy hoạch phát triển các nguồn năng lượng sử dụng từ khí thiên nhiên, khí dầu mỏ. Xử lý hồ sơ thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật các dự án hóa dầu, hóa chất, khí thiên nhiên. Tham gia công tác nghiệm thu công trình đưa vào sử dụng đối với các dự án theo phân cấp. Tham gia tổ chức tập huấn, tuyên truyền công tác sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả, phối hợp triển khai các hoạt động về sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả.	9.2.6	01.003	1	Phòng Quản lý năng lượng	Đại học trở lên	Công nghệ hữu cơ hóa dầu	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
7	Quản lý thị trường	Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, kiểm soát thị trường, chống buôn lậu, gian lận thương mại, việc tuân thủ quy định pháp luật của các cơ sở sản xuất kinh doanh thuộc lĩnh vực công thương trên địa bàn phụ trách; Theo dõi việc chấp hành quy định pháp luật và tình hình hoạt động của các cơ sở sản xuất kinh doanh trên địa bàn phụ trách; Lập hồ sơ vụ việc vi phạm để xử lý và đề xuất xử lý theo quy định. Cập nhật thông tin các	9.2.12	21.189	11	CC Quản lý thị trường	Đại học trở lên	Luật chuyên ngành hành chính, dân sự, thương mại; Kinh tế chuyên ngành kinh tế luật; Kế toán; Quản trị kinh doanh; Tài chính ngân hàng, Tài chính công	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)

		doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh vào Sổ bộ để theo dõi; theo dõi, thống kê về kho, chợ, bến bãi.									
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

XII	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch									
------------	----------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1	5	Quản lý về văn hoá	<p>Tham mưu lãnh đạo Phòng thực hiện nhiệm vụ, quản lý nhà nước: Thư viện; văn hóa quần chúng (lễ hội); văn hóa dân tộc. Theo dõi quản lý thiết chế văn hóa cơ sở, lễ hội ở địa phương. Theo dõi, thực hiện và kiểm tra việc thực hiện chính sách văn hoá dân tộc, bảo tồn, phát huy, phát triển các giá trị văn hoá vật thể, phi vật thể của cộng đồng các dân tộc cư trú trên địa bàn tỉnh; quản lý hoạt động kinh doanh dịch vụ văn hóa, trò chơi điện tử không nối mạng và vui chơi giải trí nơi công cộng tại địa phương; tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức thuộc địa phương. Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện liên hoan, hội thi, hội diễn văn nghệ quần chúng và các hoạt động văn hoá khác; Hướng dẫn và kiểm tra tình hình phổ biến phim ở rạp, phim chiếu lưu động, phim phát trên các phương tiện khác tại các điểm hoạt động văn hoá, vui chơi, giải trí công cộng. Hướng dẫn tổ</p>	15.2.2	01.003	1	Phòng Quản lý về văn hoá	Đại học	Quản lý văn hóa chuyên ngành quản lý hoạt động âm nhạc	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
---	---	--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--------	---	--------------------------	---------	--------------------------------------------------------	--------------------	-------------------------

2	Quản lý về gia đình	Hướng dẫn thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật liên quan đến gia đình, đảm bảo quyền bình đẳng giới và phòng, chống bạo lực trong gia đình. Hướng dẫn công tác tuyên truyền, giáo dục giá trị đạo đức, lối sống, cách ứng xử trong gia đình Việt Nam. Thẩm định cấp các giấy chứng nhận trong lĩnh vực gia đình. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác gia đình. Tổ chức thu thập, xử lý thông tin về gia đình và phòng, chống bạo lực gia đình. Lập kế hoạch và xây dựng các chương trình, kế hoạch, dự án, đề án và theo dõi công tác gia đình. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo tuần, tháng, quý năm, báo cáo sơ kết, tổng kết, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất về công tác xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình.	15.2.4	01.003	1	Phòng Xây dựng nếp sống và gia đình	Đại học	Quản lý văn hóa chuyên ngành hoạt động văn hóa xã hội	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
---	---------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--------	---	-------------------------------------	---------	-------------------------------------------------------	--------------------	-------------------------

3		Quản lý về thể dục thể thao	<p>Hướng dẫn, quản lý kiểm tra các điều kiện kinh doanh của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp, doanh nghiệp và hộ kinh doanh hoạt động thể thao; cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp và doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và theo quy định của pháp luật.</p>	15.2.5	01.003	1	Phòng QL Thể dục thể thao	Đại học	Huấn luyện Thể dục thể thao chuyên ngành Võ	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	
4		Quản lý tổ chức - biên chế	<p>Trực tiếp xây dựng, tham mưu một số nội dung về quản lý, sử dụng biên chế công chức và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; theo dõi, quản lý vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức. Xây dựng một số báo cáo chuyên đề, đề án, kế hoạch thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng, các văn bản về công tác cán bộ, công tác tổ chức bộ máy, công tác quản lý</p>	15.2.8	01.003	1	Phòng Tổ chức - pháp chế	Đại học	Hành chính học	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	

5		Thanh tra	Phụ trách công tác thanh tra, kiểm tra và báo cáo kết quả thanh tra kiểm tra về lĩnh vực thể thao và du lịch. Tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực thể thao và du lịch. Xây dựng báo cáo hoạt động của Thanh tra Sở theo định kỳ, đột xuất và báo cáo thanh tra chuyên ngành về lĩnh vực thể thao, du lịch.	15.2.10	04.025	1	Phòng Thanh tra	Đại học	Luật, Kinh tế chuyên ngành kinh tế luật; Quản lý văn hóa, thể thao, du lịch	Tin học văn phòng (A trở lên)	Trình độ B trở lên
XIII	Sở Tài chính										
1	4	Quản lý ngân sách	Thẩm định dự toán hàng năm, thẩm định quyết toán ngân sách cấp huyện; tổng hợp dự toán, quyết toán thu chi ngân sách khối huyện. Phụ trách công tác thẩm định tiền lương và các chính sách, chế độ tính lương theo khối huyện, thị xã, thành phố, tổng hợp các chính sách hỗ trợ, miễn giảm; trực tiếp theo dõi và tổng hợp báo cáo một số nội dung liên quan đến kinh phí phân bổ cho các chương trình, kế hoạch, đề án, chính sách.... Tổng hợp tiền lương, bảo hiểm, các chế độ chính sách trên địa bàn tỉnh.	6.2.1	01.003	2	Phòng Quản lý ngân sách	Đại học	Tài chính công; kế toán-kiểm toán; tài chính kế toán doanh nghiệp; kế toán, tài chính ngân hàng	Cơ bản (trình độ A)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)

2		Quản lý giá và thẩm định giá	<p>Thực tiếp kiểm tra, xử lý và tham mưu cho Lãnh đạo phòng xử lý và tham mưu trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể của tỉnh về giá đất cụ thể; Tham mưu, báo cáo Lãnh đạo phòng các văn bản QPPL về tính thu tiền sử dụng khu vực biên; Quyết định về quy định tỷ lệ phần trăm % để tính đơn giá thuê đất, thuê mặt nước; Quyết định về bảng hệ số điều chỉnh giá đất; Thực tiếp thẩm định các loại bảng giá: Cây trồng, đơn giá nhà...các loại giá khác thuộc chức năng của phòng; Giúp lãnh đạo phòng thẩm định bằng văn bản các phương án giá hàng hoá thuộc danh mục nhà nước quản lý giá; Tham gia thẩm định giá các tài sản của các đơn vị; Chi cục Kiểm lâm tỉnh, Toà án tỉnh, Công an tỉnh, Chi cục Quản lý thị trường; Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu.</p>	6.2.4	01.003	1	Phòng Quản lý giá và công sản	Đại học	các chuyên ngành Kinh tế thẩm định giá; thẩm định giá; kinh tế bất động sản	Cơ bản (trình độ A)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
---	--	------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	--------	---	-------------------------------	---------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------------	-------------------------

3		<p>Quản lý Tài chính hành chính sự nghiệp</p>	<p>Tổng hợp quyết toán thu sự nghiệp của các đơn vị sự nghiệp có thu; Trực tiếp chuyên quản tài chính các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp theo phân công. Trực tiếp chuyên quản tài chính các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp theo phân công của Trưởng phòng. Tổng hợp báo cáo tình hình dự toán ngân sách nhà nước hằng năm khối tỉnh; báo cáo kết quả tình hình xét duyệt, thẩm định quyết toán NSNN hằng năm khối tỉnh. Phối hợp thực hiện tổng hợp báo cáo biên chế, quỹ tiền lương và nhu cầu, nguồn cải cách tiền lương khối tỉnh thuộc phòng quản lý theo quy định. Trực tiếp thực hiện các công việc: Theo dõi và lưu trữ công văn đi, đến của phòng theo hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001-2008; Báo cáo kết quả tình hình thực hiện hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001-2008 theo tiêu chuẩn của phòng; Theo dõi, tổng hợp các văn bản bổ sung các nguồn kinh phí để báo</p>	6.2.7	01.003	1	<p>Phòng Tài chính, hành chính sự nghiệp</p>	Đại học	<p>Kế toán, kế toán - kiểm toán, tài chính công, tài chính ngân hàng</p>	<p>Cơ bản (trình độ A)</p>	<p>Bậc 2 (A2) (trình độ B)</p>	
---	--	-----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	--------	---	----------------------------------------------	---------	--------------------------------------------------------------------------	----------------------------	--------------------------------	--

cáo cho lãnh đạo phòng và
lãnh đạo sở.

XIV

Sở Xây dựng

1	5	Quản lý hoạt động xây dựng	Thẩm định dự án đầu tư, thẩm định dự án, thiết kế xây dựng công trình dân dụng, hạ tầng kỹ thuật, công nghiệp vật liệu xây dựng thuộc thẩm quyền của Sở theo phân cấp; tham gia ý kiến về thiết kế cơ sở các sự án đầu tư xây dựng công trình dân dụng, hạ tầng kỹ thuật đô thị, công nghiệp vật liệu xây dựng...	8.2.2	01.003	2	Phòng QL xây dựng	Đại học	Chuyên ngành kỹ thuật xây dựng dân dụng và công nghiệp; thủy lợi - thủy điện - cấp thoát nước	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
2		Quản lý chất lượng công trình	Kiểm tra công tác nghiệm thu, nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng; tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về chất lượng công trình xây dựng trên địa bàn tỉnh; báo cáo tình hình sự cố công trình trên địa bàn tỉnh; giao nộp và lưu trữ hồ sơ, tài liệu khảo sát, xây dựng...	8.2.3	01.003	1	CC Giám định XD	Đại học	Xây dựng dân dụng và công nghiệp	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
3		Pháp chế	Phối hợp các phòng có liên quan lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý; rà soát, định kỳ hệ thống hóa văn bản QPPL liên quan đến lĩnh vực quản lý; phối hợp các phòng chuyên môn tổ chức tập huấn phổ biến, triển khai các văn bản	8.2.9	01.003	1	Văn phòng Sở	Đại học	Luật	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)

			QPPL...									
4		Kế toán	Quản lý tài chính, tài sản được giao; lập dự toán, báo cáo thu chi, quyết toán tài chính các chương trình đề án, đề tài nghiên cứu nghiệp vụ chi thuộc Sở quản lý; xây dựng quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, quy chế hoạt động; xây dựng dự toán ngân sách hàng năm...	8.3.6	06.031	1	Sở Xây dựng	Đại học	Kế toán	Tin học văn phòng (A trở lên)	Trình độ B trở lên	
XV	Sở Thông tin và Truyền thông											
1	2	Quản lý báo chí	Tham mưu Trưởng phòng theo dõi thông tin tuyên truyền, điểm tin báo chí hàng tuần; giao ban báo chí; trực tiếp soạn thảo, tham mưu Trưởng Phòng nội dung và dự toán kinh phí đối với các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, hoạt động sự nghiệp hàng năm; dự thảo các báo cáo, công văn, thông báo, văn bản thuộc	13.2.5	01.003	1	Phòng Báo chí và Xuất bản	Đại học trở lên	Báo chí	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	

		lĩnh vực quản lý; theo dõi và tham mưu Trưởng phòng trong việc giải quyết cấp phép lĩnh vực báo chí, bản tin, thẻ Nhà báo...										
2	Pháp chế	Trực tiếp tham mưu công tác xây dựng pháp luật; công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản; kiểm soát thủ tục hành chính; phổ biến, giáo dục pháp luật; hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp; bồi thường nhà nước; theo dõi thi hành pháp luật; các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng...	13.2.10	01.003	1	Văn phòng Sở	Đại học trở lên	Luật	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)		
XVI	Văn phòng HĐND tỉnh											

1	2	Theo dõi công tác pháp chế	Tham mưu về lĩnh vực thi hành pháp luật; thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo Nghị quyết trình ra các kỳ họp HĐND tỉnh; lập kế hoạch giám sát, khảo sát và báo cáo kết quả; theo dõi, đôn đốc các cơ quan thực hiện các kiến nghị sau giám sát của Ban; nghiên cứu, đóng góp ý kiến đối với các dự án Luật, pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của UBND tỉnh về lĩnh vực pháp chế...	2.2.4	01.003	1	Ban Pháp chế	Đại học	Luật	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	
2		Công nghệ thông tin	Theo dõi công nghệ thông tin điện tử HĐND tỉnh; quản lý hệ thống mạng nội bộ, bảo trì hệ thống máy vi tính cơ quan; tham mưu lĩnh vực công nghệ thông tin cho Thường trực HĐND, các Ban HĐND và lãnh đạo VP HĐND tỉnh về lĩnh vực công nghệ thông tin...	2.3.2	01.003	1	Văn phòng Ban	Đại học	Công nghệ thông tin	Miễn thi	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	
XVII		Văn phòng UBND tỉnh										

1	6	Tổng hợp xây dựng cơ bản	Tham mưu xử lý văn bản, hồ sơ chủ trương đầu tư, phê duyệt dự án đầu tư, kế hoạch đầu thầu, lựa chọn nhà thầu các dự án (trừ nguồn vốn sự nghiệp), phê duyệt quyết toán dự án thuộc các lĩnh vực: xây dựng, giao thông	3.2.3	01.003	2	Phòng Đầu tư - Xây dựng	Đại học trở lên	Kinh tế xây dựng quản lý dự án; xây dựng dân dụng, công nghiệp	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
2		Tổng hợp kinh tế ngành	Tham mưu xử lý văn bản, hồ sơ trình phê duyệt thuộc lĩnh vực đất đai, tài nguyên khoáng sản	3.2.2	01.003	1	Phòng Đầu tư - Xây dựng	Đại học trở lên	Quản lý đất đai	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
3		Tổng hợp chung	Tham mưu xây dựng chương trình công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, hàng năm, 5 năm của UBND tỉnh. Tổng hợp thông tin, xây dựng báo cáo chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh. Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án của UBND tỉnh về phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh.	3.2.1	01.003	1	Phòng Tổng hợp	Đại học trở lên	Kinh tế-tài chính, quản lý nhà nước	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
4		Tổng hợp nội chính	Tham mưu xử lý văn bản, hồ sơ trình phê duyệt thuộc lĩnh vực công tác nội vụ (tổ chức bộ máy, công tác cán bộ,...)	3.2.6	01.003	1	Phòng Nội chính	Đại học trở lên	Luật học	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)

5		Kiểm soát TTHC	Hướng dẫn, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính; tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn theo quy định của pháp luật.	18.2.4	01.003	1	Phòng Nội chính	Đại học	Luật, Kinh tế Luật	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
XVIII	Ban Dân tộc tỉnh										
1	1	Kế toán	Xây dựng các kế hoạch, dự toán ngân sách; kế hoạch mua sắm, sửa chữa; Thực hiện công việc tài chính, kế toán, thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan.	20.3.6	06.031	1	Văn phòng Ban	Đại học	Kế toán	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
B	UBND CÁC HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ: 77 VỊ TRÍ, VỚI 82 CHỈ TIÊU BIÊN CHẾ.										
I	UBND thành phố Tuy Hòa										

1		Tiếp công dân	Giúp UBND thành phố trong việc tổ chức tiếp công dân và xử lý đơn thư của các tổ chức, cá nhân...	23.2.54	01.003	1	Văn phòng HĐND & UBND	Đại học	Luật	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
2	11	Hành chính tổng hợp	Tham mưu, tổng hợp lĩnh vực nội chính: Giúp lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ công tác về đầu tư xây dựng, quản lý đô thị, tài nguyên và môi trường, GTVT, Phòng chống lụt bão, đất đai, bồi thường HTTĐC; phòng chống tham nhũng, xử phạt vi phạm hành chính....	23.3.1	01.003	2	Văn phòng HĐND & UBND	Đại học	Xây dựng dân dụng và công nghiệp, kỹ thuật công trình, công nghệ vật liệu, Quản lý đất đai	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
3		Chuyên trách giúp HĐND	Tham mưu chuẩn bị chương trình, kế hoạch, báo cáo, bài phát biểu, dự thảo các Nghị quyết do Thường trực HĐND thành phố phân công trình ra kỳ họp HĐND; theo dõi hoạt động giám sát, khảo sát của Thường trực HĐND, các ban của HĐND và báo cáo kết quả giám sát. Soạn thảo các văn bản phân công các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan giải trình ý kiến, kiến nghị của cử tri và tổng hợp nội dung trả lời.	23.3.2	01.003	1	Văn phòng HĐND & UBND	Đại học	Luật, Hành chính, Kinh tế, Kinh tế luật	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)

4	Hành chính một cửa	Hướng dẫn thủ tục hành chính; trực tiếp tiếp nhận hồ sơ cá nhân, tổ chức để chuyển đến các cơ quan chuyên môn hoặc cấp có thẩm quyền giải quyết và nhận, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	23.3.3	01.003	1	Văn phòng HĐND & UBND	Đại học	Luật, Hành chính, Xây dựng dân dụng và công nghiệp; Kỹ thuật công trình	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
5	Công nghệ thông tin	Triển khai thực hiện các ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan; quản trị hệ thống mạng TD office từ thành phố đến xã, phường về lĩnh vực công nghệ thông tin và một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	23.3.4	01.003	1	Văn phòng HĐND & UBND	Đại học	Công nghệ thông tin các chuyên ngành tin học; hệ thống tin học; khoa học máy tính	Miễn thi	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
6	Lưu trữ	Hướng dẫn các phòng, ban lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và lưu trữ hiện hành. Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, xây dựng ban hành danh mục hồ sơ lưu hàng năm; bảo quản tài liệu lưu trữ. Xây dựng các công cụ thống kê, tra cứu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.	23.3.9	01.003	1	Văn phòng HĐND & UBND	Đại học	Lưu trữ - QTVP	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)

7	Quản lý Kế hoạch đầu tư	Tham mưu lãnh đạo trong công tác thẩm định quyết toán các công trình XD/CB; cho phép thực hiện chủ trương đầu tư các công trình; thẩm định hồ sơ báo cáo kinh tế - kỹ thuật các công trình XD/CB; chỉ định thầu tư vấn thiết kế bản vẽ thi công - dự toán các công trình nhằm đảm bảo các hoạt động trên lĩnh vực đầu tư XD/CB trên địa bàn thành phố tuân thủ theo đúng các quy định của pháp luật. Theo dõi tình hình hoạt động dịch vụ công cộng trên địa bàn thành phố nhằm đảm bảo các hoạt động dịch vụ công cộng trên địa bàn thành phố xanh - sạch - đẹp và được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật.	23.2.13	01.003	1	Phòng TC-KH	Đại học	Xây dựng	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
---	-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	--------	---	-------------	---------	----------	--------------------	-------------------------

8	Quản lý đất đai	Trực tiếp xây dựng, tham mưu một số nội dung về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, gia hạn sử dụng đất, thu hồi đất hộ gia đình cá nhân; Thẩm định phương án bồi thường hỗ trợ và tái định cư; Khảo sát, điều tra giá đất trên địa bàn thành phố; kiểm tra việc thống kê, kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp thành phố và cấp phường, xã.	23.2.19	01.003	1	Phòng TN-MT	Đại học	Quản lý đất đai, trắc địa	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
---	-----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	--------	---	-------------	---------	---------------------------	--------------------	-------------------------

9	Quản lý quy hoạch - kiến trúc	<p>Tham mưu, đề xuất lãnh đạo Phòng về chương trình, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn và các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực quy hoạch kiến trúc trên địa bàn thành phố; Tham mưu, lập, thẩm tra, thẩm định các đồ án quy hoạch; lập quy chế quản lý kiến trúc; cung cấp, công bố thông tin quy hoạch được duyệt; quản lý các mốc giới, chỉ giới xây dựng, cốt xây dựng trên địa bàn quản lý; điều chỉnh, bổ sung quy hoạch chi tiết 1/500 được thành phố giao. Tham gia phối hợp cùng Phòng TN&MT cắm mốc giao đất; tham gia định giá tài sản cùng Tòa án và thi hành án; Báo cáo tình hình quản lý quy hoạch, kiến trúc cho lãnh đạo UBND thành phố, Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải theo định kỳ và các công việc khác theo yêu cầu của lãnh đạo.</p>	23.2.22	01.003	1	Phòng Quản lý Đô thị	Đại học	Kiến trúc sư, Xây dựng các ngành nói chung	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
---	-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	--------	---	----------------------	---------	--------------------------------------------	--------------------	-------------------------

10	Quản lý thương mại	Thẩm định, cấp giấy phép kinh doanh rượu, thuốc lá thuộc phạm vi của phòng và theo quy định của pháp luật; Thẩm định và cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn vệ sinh thực phẩm theo Quyết định số 19/2016/QĐ-UBND ngày 01/6/2016 của UBND tỉnh Phú Yên; Quản lý hoạt động và chuyển đổi mô hình quản lý các chợ trên địa bàn thành phố...	23.2.27	01.003	1	Phòng Kinh tế	Đại học	Thương mại	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	
II	UBND Thị xã Sông Cầu										
1	Quản lý môi trường	Tham mưu tổng hợp tình hình thực hiện công tác bảo vệ môi trường; biển đảo. Báo cáo và giải quyết kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính trên lĩnh vực bảo vệ môi trường...	23.2.21	01.003	1	Phòng TN-MT	Đại học	Tài nguyên và Môi trường	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	

2	8	Quản lý chính quyền địa phương và CTTN	Tham mưu trong việc tổ chức và hướng dẫn công tác bầu cử ĐBQH, bầu cử HĐND các cấp trên địa bàn thị xã; trình HĐND thị xã bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên khác của UBND thị xã theo quy định của pháp luật; trình Chủ tịch UBND Tỉnh phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên UBND thị xã theo quy định của pháp luật. Trình Chủ tịch UBND thị xã phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên UBND cấp xã theo quy định; xây dựng các đề án liên quan đến việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đổi tên đơn vị hành chính, phân loại đơn vị hành chính trong địa bàn để UBND thị xã trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định...	23.2.3	01.003	1	Phòng Nội vụ	Đại học	Luật, Hành chính, Kinh tế luật	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
---	---	----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--------	---	--------------	---------	--------------------------------	--------------------	-------------------------

3	Quản lý quy hoạch - kiến trúc	<p>Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính về: Cấp chứng chỉ quy hoạch, cấp giấy phép quy hoạch các công trình; cấp giấy phép xây dựng nhà ở đô thị; giải quyết các thủ tục hành chính về thẩm định nhiệm vụ và đồ án quy hoạch phân khu, quy hoạch chi tiết trong phạm vi địa giới hành chính do thị xã quản lý. Tham gia Hội đồng thẩm định bồi thường, hỗ trợ và tái định cư GPMB các dự án trên địa bàn thị xã; thu thập, cập nhật số liệu hiện trạng liên quan đến việc xây dựng phát triển đô thị. Tham mưu Chương trình phát triển đô thị; phối hợp thực hiện công tác chuyên môn với các cơ quan, đơn vị khác.</p>	23.2.22	01.003	1	Phòng Quản lý Đô thị	Đại học	Kiến trúc	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
---	-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	--------	---	----------------------	---------	-----------	--------------------	-------------------------

4	Quản lý hạ tầng và Phát triển đô thị	<p>Quản lý hệ thống điện chiếu sáng công cộng thị xã, hệ thống công viên, quảng trường, cây xanh, nghĩa trang. Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính về: cấp, gia hạn, điều chỉnh, thu hồi các loại giấy phép xây dựng công trình hạ tầng kỹ thuật; thẩm định hồ sơ thiết kế - dự toán các công trình hạ tầng kỹ thuật. Cấp, đổi biển số nhà ở; xây dựng Quy chế quản lý kiến trúc đô thị, quản lý các mốc giới, chỉ giới xây dựng, cốt xây dựng trên địa bàn thị xã. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị tham gia công tác định giá tài sản thuộc lĩnh vực phụ trách. Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức xây dựng mới, cải tạo, sửa chữa, duy tu, bảo trì, quản lý, khai thác, sử dụng các công trình hạ tầng kỹ thuật...</p>	23.2.23	01.003	1	Phòng Quản lý Đô thị	Đại học	Điện, điện tử, điện tử-tự động hoá	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
---	--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	--------	---	----------------------	---------	------------------------------------	--------------------	-------------------------

5	Quản lý văn hoá và gia đình	Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị nhân dân trên địa bàn thị xã thực hiện phong trào “Toàn dân xây dựng đời sống văn hóa”; xây dựng gia đình văn hóa...; tham mưu lãnh đạo tổ chức họp BCD xét công nhận danh hiệu thôn, khu phố, xã, phường văn hóa. Chuẩn bị nội dung, biên bản tham mưu, phối hợp kiểm tra các danh hiệu văn hóa xã, phường. Thu thập, báo cáo, lưu trữ thông tin về số liệu gia đình văn hóa; cung cấp thông tin về Phòng, chống bạo lực gia đình theo mẫu của; xây dựng các câu lạc bộ gia đình phát triển bền vững ở cơ sở...	23.2.35	01.003	1	Phòng Văn hoá và Thông tin	Đại học	Văn hoá	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
6	Quản lý kế hoạch và đầu tư	Trực tiếp tham mưu xây dựng kế hoạch vốn đầu tư, tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về kế hoạch và đầu tư. Theo dõi tình hình thực hiện quản lý vốn đầu tư và công tác thẩm tra phê duyệt quyết toán vốn đầu tư các dự án hoàn thành trên địa bàn...	23.2.13	01.003	1	Phòng Tài chính-Kế hoạch	Đại học	Xây dựng	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)

7	Hành chính tổng hợp	Tham mưu, tổng hợp lĩnh vực nội chính: Giúp lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ công tham mưu, tổng hợp lĩnh vực văn hoá - xã hội: Giúp lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ công tác về Giáo dục & đào tạo, Y tế, Dân số - KHHGD, Văn hóa & thông tin, Phát thanh & Truyền hình, Lao động - TB & XH, Ban đại diện HĐQT Ngân hàng chính sách xã hội thị xã, Công tác thi đua - Khen thưởng thị xã, Hội Chữ Thập đỏ thị xã, Hội Đông y thị xã, Ban Đại diện Hội người cao tuổi thị xã.	23.3.1	01.003	1	Văn phòng HĐND và UBND	Đại học	Luật, Hành chính, kinh tế luật	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	
8	Hành chính một cửa	Hướng dẫn thủ tục hành chính; trực tiếp tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức để chuyển đến các cơ quan chuyên môn hoặc cấp có thẩm quyền giải quyết và nhận, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức...	23.3.3	01.003	1	Văn phòng HĐND và UBND	Đại học	Luật, luật hành chính, kinh tế luật	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	
III	UBND huyện Tuy An										

1		Quản lý đất đai	Trực tiếp tham mưu, xây dựng, một số nội dung về Quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, giao đất, cho thuê đất...; thẩm định phương án bồi thường hỗ trợ và tái định cư, khảo sát điều tra giá đất trên địa bàn huyện, kiểm tra việc thống kê, kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp huyện và cấp xã...	22.2.15	01.003	1	Phòng TN-MT	Đại học	Quản lý đất đai	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
2	10	Quản lý tài chính ngân sách	Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách và giao dự toán ngân sách hàng năm cho các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn trên địa bàn huyện; tổng hợp quyết toán vốn đầu tư XDCB huyện, xã; thẩm định dự toán, quyết toán thu, chi ngân sách huyện hàng năm; báo cáo tình hình thu, chi ngân sách huyện, xã; quản lý công sản; tham mưu về quản lý giá trên địa bàn huyện theo phân cấp của...	22.2.12	01.003	1	Phòng TC-KH	Đại học	Tài chính, Kế toán, tài chính ngân hàng	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)

3	Quản lý kế hoạch và đầu tư	Dự thảo quy hoạch, kế hoạch dự án đầu tư phát triển 5 năm và hàng năm; các chương trình, dự án đầu tư trên địa bàn huyện; thẩm định chủ trương dự án đầu tư, giám sát và đánh giá đầu tư; kiểm tra việc thi hành pháp luật về kế hoạch dự án đầu tư trên địa bàn huyện; hướng dẫn, thảo luận xây dựng kế hoạch kinh tế xã hội hàng năm các xã, thị trấn. Tổng hợp kinh tế - xã hội hàng năm, 5 năm gửi Sở Kế hoạch – đầu tư; tham mưu UBND huyện giao chỉ tiêu kinh tế - xã hội hàng năm cho các đơn vị, xã, thị trấn; tổng hợp báo cáo theo quy định và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công...	22.2.13	01.003	2		Đại học	Kinh tế chuyên ngành kinh tế phát triển, Quản trị kinh doanh, xây dựng dân dụng và công nghiệp	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	
4	Quản lý thông tin và truyền thông	Tham mưu xây dựng kế hoạch phát triển thông tin và truyền thông trên địa bàn huyện; quản lý cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử của huyện; thẩm định điều kiện kinh doanh Internet-Gameonline của các đại lý trên địa bàn huyện; Khảo sát, thu thập số liệu, tình hình ứng dụng	22.2.39	01.003	1	Phòng Văn hóa và Thông tin	Đại học	Công nghệ thông tin	Miễn thi	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	

		công nghệ thông tin trên địa bàn huyện...									
5	Thực hiện chính sách người có công	Thực hiện các chế độ, chính sách đối với người có công với cách mạng; xây dựng kế hoạch vận động thu quỹ đền ơn đáp nghĩa; điều tra, thống kê thăm định nhà của đối tượng chính sách còn khó khăn về nhà ở...	22.2.34	01.003	1	Phòng LĐ, TB và XH	Đại học	Công tác xã hội	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	
6	Giải quyết khiếu nại tố cáo	Tham mưu đề xuất cho Chánh Thanh tra xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo đúng trình tự quy định của nhà nước...	22.2.55	01.003	1	Thanh tra huyện	Đại học	Luật	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	
7	Quản lý khoa học và công nghệ	Tổ chức thực hiện các đề án, đề tài khoa học công nghệ được cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn; tổ chức, kiểm tra thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn đo lường và chất lượng sản phẩm; báo cáo tình hình hoạt động khoa học công nghệ...	22.2.23	01.003	1	Phòng Kinh tế - hạ tầng	Đại học	Công nghệ môi trường; sinh - môi trường; Kỹ thuật tài nguyên và Môi trường	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	

8	Hành chính tổng hợp	<p>Tham mưu, tổng hợp lĩnh vực nội chính: về thực hiện các nhiệm vụ công tác về quốc phòng - an ninh - trật tự; bảo vệ bí mật nhà nước; xây dựng chính quyền; cải cách hành chính...; Về lĩnh vực kinh tế: Giúp lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ về Ngân sách, đăng ký kinh doanh..., phát triển làng nghề, xây dựng nông thôn mới, quản lý thị trường; phòng chống bão lụt. Cấp giấy phép xây dựng, xây dựng cơ bản, quy hoạch, cấp giấy phép quy hoạch, hạ tầng kỹ thuật đô thị, thu hồi đất, giải phóng mặt bằng và cho thuê đất. Tham mưu, tổng hợp giúp lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động liên quan đến lĩnh vực văn hóa xã hội...</p>	22.3.1	01.003	1	Văn phòng HĐND và UBND	Đại học	Luật, Hành chính, Quản trị kinh doanh	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
9	Hành chính một cửa	<p>Hướng dẫn thủ tục hành chính; trực tiếp tiếp nhận hồ sơ cá nhân, tổ chức để chuyển đến các cơ quan chuyên môn hoặc cấp có thẩm quyền giải quyết và nhận, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức...</p>	22.3.3	01.003	1	Văn phòng HĐND và UBND	Đại học	Luật	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)

IV		UBND huyện Phú Hòa										
1	7	Quản lý đội ngũ CB,CC,VC	Thực hiện chế độ nâng lượng cho cb, cc, vc; giải quyết chính sách hưu, nghỉ việc, chính sách tinh giản biên chế; xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cb,cc,vc; hướng dẫn, triển khai việc đánh giá cb,cc, quy trình xử lý kỷ luật cán bộ, công chức; lập danh mục hồ sơ lưu trữ	22.2.2	01.003	1	Phòng Nội vụ	Đại học	QT nhân sự; Kinh tế lao động và quản lý nguồn nhân lực; Kế toán, Kinh tế	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	
2		Kiểm soát văn bản và thủ tục hành chính	Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; Kiểm tra, thẩm định, rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn huyện	22.2.10	01.003	1	Phòng Tư pháp	Đại học	Luật hành chính -nhà nước	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	
3		Quản lý công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp	Tham mưu cho lãnh đạo về QLNN lĩnh vực công nghiệp, TTCN, cụm công nghiệp; điện nông thôn; hệ thống chiếu sáng đô thị, điện cụm công nghiệp trên địa bàn huyện; thẩm định, nghiệm thu công trình điện, cấp giấy chứng nhận sản phẩm CNNTTB, sản xuất rượu thủ công; tổng hợp báo cáo các ngành; xây	22.2.28	01.003	1	Phòng Kinh tế - ha tăng	Đại học	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	

		dựng cập nhật, bổ sung hệ thống quản lý chất lượng ISO9001:2008 của phòng.									
4	Quản lý xây dựng	Tham mưu công tác QLNN về phát triển đô thị, quy hoạch xây dựng, hạ tầng kỹ thuật đô thị, quản lý nghĩa trang; cấp giấy phép xây dựng, chứng chỉ quy hoạch, giấy phép quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch; thẩm định đề án quy hoạch, hồ sơ báo cáo kỹ thuật công trình xây dựng; kiểm tra chất lượng công trình xây dựng, nghiệm thu công trình xây dựng, báo cáo và góp ý các quy định về xây dựng	22.2.27	01.003	1	Phòng Kinh tế - hạ tầng	Đại học	Kỹ thuật công trình xây dựng	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	
5	Quản lý về lao động, việc làm và dạy nghề	Thực hiện công tác lao động – việc làm: quản lý lao động, tạo việc làm, vốn vay, an toàn lao động, thực hiện luật lao động, tranh chấp lao động. Thực hiện công tác dạy nghề: quản lý tỷ lệ lao động qua đào tạo, đào tạo nghề,	22.2.33	01.003	1	Phòng LĐ, TB và XH	Đại học	Công tác xã hội; xã hội học; lao động - tiền lương	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	

		thực hiện đào tạo nghề cho lao động nông thôn trên địa bàn huyện...									
6	Quản lý giáo dục THCS	Phụ trách CNTT, môn tin học THCS; công tác thiết bị thư viện THCS; hướng dẫn công tác chuyên môn của các môn học đối với bậc học THCS; tham gia thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục THCS; tổng hợp, thống kê báo cáo, hướng dẫn tổ chức các kỳ thi giáo viên cấp THCS...	22.2.40	01.003	1	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Đại học	Tin học, sư phạm toán - tin	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	
7	Hành chính tổng hợp	Theo dõi, tổng hợp các nhiệm vụ được giao, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cho lãnh đạo họp; cập nhật thông tin, xử lý văn bản cơ quan đã được lãnh đạo duyệt.	22.3.1	01.003	1	Văn phòng HĐND và UBND	Đại học	Luật, Hành chính, Kinh tế	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	
V	UBND huyện Đồng Xuân										

1	5	QL chính quyền địa phương và CTTN	<p>Trực tiếp tham mưu cho lãnh đạo về bầu cử các chức vụ chủ chốt cấp xã; hướng dẫn và thẩm định hồ sơ phê chuẩn các chức danh được bầu ở cấp xã; Hợp đồng, tuyển dụng và bổ nhiệm ngạch công chức; tuyển dụng cán bộ không chuyên trách cấp xã; thẩm định danh sách đăng ký quỹ tiền lương cấp xã; giải quyết chế độ chính sách; nâng lương thường xuyên, nâng ngạch lương cho cán bộ, công chức cấp xã; đào tạo; báo cáo thống kê chất lượng, số lượng cán bộ, công chức xã, thị trấn; giải quyết chế độ chính sách cho TNXP đúng quy định pháp luật; theo dõi chính sách thu hút trí thức trẻ theo Đề án 500 của Bộ Nội vụ; theo dõi bản đồ địa giới hành chính 364.</p>	22.2.3	01.003	1	Phòng Nội vụ	Đại học	Hành chính, luật, chuyên ngành nội vụ	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
---	---	-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--------	---	--------------	---------	---------------------------------------	--------------------	-------------------------

2	QL kế hoạch và đầu tư	Tổng hợp theo dõi, quản lý các nguồn vốn đầu tư phát triển: Xây dựng kế hoạch vốn đầu tư phát triển hàng năm của Huyện; Phân bổ vốn đầu tư XDCB; Quản lý, tổng hợp về hồ sơ mã số dự án đầu tư XDCB; Tổng hợp số liệu báo cáo. Trực tiếp thẩm định tất cả các nguồn vốn đầu tư phát triển: Chương trình MTQG, Đề án 293 và các nguồn vốn khác từ giai đoạn chủ trương đầu tư đến quyết toán vốn đầu tư XDCB hoàn thành. Chủ trương đầu tư: Tiếp nhận, kiểm tra đề nghị của Chủ đầu tư; Tham mưu UBND huyện xem xét; Quyết định chủ trương đầu tư.	22.2.13	01.003	1	Phòng TC-KH	Đại học	Xây dựng, kinh tế, QTKD	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
---	-----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	--------	---	-------------	---------	-------------------------	--------------------	-------------------------

3	Hành chính tổng hợp	Là chuyên viên tham mưu, giúp lãnh đạo Văn phòng thực hiện một số nhiệm vụ được giao như: báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm của Ủy ban nhân dân huyện và các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác. Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, nghiên cứu đề xuất ý kiến các lĩnh vực trong đó có theo dõi các cuộc họp do Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch huyện chủ trì; thẩm định và soạn thảo các văn bản, báo cáo chuyên đề của Ủy ban nhân dân huyện và các ngành tham mưu trình Chánh, Phó Chánh văn phòng.	22.3.1	01.003	1	Văn phòng HĐND và UBND	Đại học	Hành chính, Luật	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
4	Kế toán	Nhân viên phụ trách công tác kế toán có nhiệm vụ quản lý hồ sơ, sổ sách của kế toán và tài sản của cơ quan, tham mưu lãnh đạo cơ quan có kế hoạch mua sắm tài sản theo dự toán kinh phí của cấp trên cấp, quyết toán kinh phí tháng, quý, năm và thực hiện chế độ chính sách cho cán bộ, công chức đơn vị.	22.3.7	06.031	1	Văn phòng HĐND và UBND	Đại học	Tài chính - kế toán, tài chính- ngân hàng	Tin học văn phòng (A trở lên)	Trình độ B trở lên

5		Quản lý thủy lợi	Trực tiếp theo dõi, tham mưu, đề xuất giúp lãnh đạo trên các lĩnh vực: quy hoạch, xây dựng, quản lý khai thác các công trình thủy lợi, công tác phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; công trình nước sạch nông thôn mới	22.2.21	01.003	1	Phòng NN&PTNT	Đại học	Thủy lợi, xây dựng	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
VI	UBND huyện Sơn Hòa										
1	16	Quản lý thi đua khen thưởng	Trực tiếp tham mưu, giúp lãnh đạo tổ chức các phong trào thi đua và triển khai thực hiện chính sách khen thưởng của Đảng và Nhà nước trên địa bàn huyện; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn huyện; xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật...	22.2.6	01.003	1	Phòng Nội vụ	Đại học trở lên	Luật, hành chính	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)

2	Quản lý tài chính- ngân sách	Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị UBND cấp xã xây dựng dự toán hàng năm; dự toán ngân sách huyện. Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, giá, thực hiện chế độ kế toán của các cơ quan, đơn vị, địa phương. quản lý công tác thu ngân sách nhà nước trên địa bàn huyện. Thẩm tra quyết toán các dự án đầu tư do huyện quản lý; thẩm định, quyết toán thu, chi ngân sách; thẩm tra quyết toán đối với dự án; thẩm tra, phê duyệt quyết toán các dự án đầu tư bằng vốn sự nghiệp thuộc ngân sách huyện quản lý. Thẩm định việc mua sắm, thuê, thu hồ... tài sản nhà nước...	22.2.12	01.003	3	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Đại học trở lên	Chuyên ngành Kế toán, tài chính ngân hàng	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
---	---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	--------	---	----------------------------------	--------------------	----------------------------------------------------	-----------------------------	----------------------------------

3		Quản lý kế hoạch và đầu tư	Tham mưu lãnh đạo quản lý về công tác kế hoạch và đầu tư trên địa bàn; Thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư trên địa bàn. Cung cấp thông tin, xúc tiến đầu tư, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan tổ chức vận động các nhà đầu tư trong và ngoài nước đầu tư vào địa bàn huyện; Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan giám sát và đánh giá đầu tư; kiểm tra việc thi hành pháp luật về kế hoạch và đầu tư trên địa bàn huyện; giải quyết khiếu nại, tố cáo...	22.2.13	01.003	1	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Đại học trở lên	Chuyên ngành Kế toán, tài chính ngân hàng	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	
---	--	----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	--------	---	----------------------------	-----------------	-------------------------------------------	--------------------	-------------------------	--

4	Quản lý kinh tế tập thể và tư nhân	Tham mưu lãnh đạo phòng: cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho; tổng hợp theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch, cơ chế, chính sách phát triển kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hoạt động của doanh nghiệp, hợp tác xã, các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân trên địa bàn huyện; tham gia kiểm tra hộ kinh doanh theo nội dung trong hồ sơ đăng ký trên phạm vi địa bàn; phối hợp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra doanh nghiệp; xác minh nội dung đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện và địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp trên phạm vi địa bàn theo yêu cầu của Phòng Đăng ký kinh doanh...	22.2.14	01.003	1	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Đại học trở lên	Chuyên ngành Kế toán, tài chính ngân hàng, kinh tế kế hoạch và đầu tư	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
5	Quản lý môi trường	Tham mưu lãnh đạo: thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực bảo vệ môi trường, xây dựng đề án bảo vệ môi trường trên địa bàn huyện; kiểm tra định kỳ việc cấp hành bảo vệ môi trường của tổ chức, cá nhân.	22.2.17	01.003	1	Phòng TM-MT	Đại học trở lên	Quản lý môi trường, công nghệ sinh học, tài nguyên	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)

6	Quản lý về trồng trọt	Tham mưu thực hiện chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn và hàng năm về chuyên ngành, thực thi nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực trồng trọt, bảo vệ thực vật.	22.2.24	01.003	1	Phòng NN&PTNT	Đại học trở lên	Kinh tế nông nghiệp, bảo vệ thực vật, khoa học cây trồng, công nghệ sinh học	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
7	Quản lý khoa học và công nghệ	Theo dõi, quản lý nhà nước về lĩnh vực Khoa học và Công nghệ (tiêu chuẩn đo lường, chất lượng; nhãn mác; sở hữu trí tuệ...); các đề tài, dự án khoa học công nghệ cấp huyện; Hướng dẫn tổ chức, cá nhân đăng ký đề tài KHCN cấp huyện và cấp tỉnh; Triển khai, ứng dụng các đề tài KHCN vào thực tế; kiểm tra, thực hiện các đề tài, sáng kiến Khoa học & Công nghệ trên địa bàn huyện; Phối hợp kiểm tra an toàn bức xạ và sở hữu trí tuệ trên địa bàn huyện...	22.2.23	01.003	1	Phòng Kinh tế - hạ tầng	Đại học trở lên	Công nghệ môi trường, Quản lý môi trường	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)

8	Quản lý giao thông vận tải	Tham mưu công tác về quản lý giao thông và vận tải trên địa bàn huyện như: quản lý kỹ thuật trên lĩnh vực giao thông; hướng dẫn việc lập hồ sơ thực hiện các công trình xã hội hóa và kiểm tra, giám sát về mặt kỹ thuật trong quá trình thi công công trình giao thông; kiểm tra chất lượng công trình giao thông; giải quyết các khiếu nại, kiến nghị có liên quan đến giao thông vận tải; Theo dõi, quản lý hệ thống giao thông trên địa bàn huyện; tổ chức, quản lý, bảo trì, bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới công trình giao thông đường bộ, đường thủy nội địa tại địa phương; quản lý hoạt động vận tải trên địa bàn theo quy định của pháp luật.	22.2.26	01.003	1	Phòng Kinh tế - ha tầng	Đại học trở lên	Giao thông vận tải, xây dựng cầu đường	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
---	----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	--------	---	----------------------------	-----------------	----------------------------------------	--------------------	-------------------------

9	Quản lý xây dựng	<p>Tham mưu các hoạt động trong lĩnh vực xây dựng và thực hiện công tác quy hoạch chi tiết các điểm dân cư nông thôn và điều chỉnh, bổ sung các điểm quy hoạch; Quản lý việc cấp và theo dõi thực hiện chứng chỉ quy hoạch, thỏa thuận kiến trúc quy hoạch, giấy phép quy hoạch cho các công trình; Thẩm định hồ sơ chi tiết quy hoạch điểm dân cư nông thôn...; Thực hiện kiểm tra sự tuân thủ các quy định nhà nước về quản lý chất lượng công trình xây dựng; Cấp giấy phép xây dựng cho các công trình và nhà ở; Quản lý trật tự xây dựng, quản lý cấp biển số nhà, quản lý nhà ở và công sở; giải quyết các khiếu nại, kiến nghị có liên quan đến lĩnh vực Xây dựng...</p>	22.2.27	01.003	1	Phòng Kinh tế - hạ tầng	Đại học trở lên	Xây dựng dân dụng và công nghiệp	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
---	------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	--------	---	-------------------------	-----------------	----------------------------------	--------------------	-------------------------

10	Quản lý Thương mại	Theo dõi, quản lý về lĩnh vực Thương mại trên địa bàn huyện, phụ trách thủ tục cấp phép kinh doanh, bán lẻ; cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện An toàn thực phẩm. Quản lý về mặt nhà nước đối với hoạt động của các Chợ trên; Quản lý nhà nước đối với hoạt động sản xuất, vận chuyển, lưu trữ và kinh doanh hàng hóa; phối hợp với các cơ quan chức năng trong việc phòng chống hàng giả, hàng kém chất lượng và không đảm bảo an toàn thực phẩm; Giải quyết các khiếu nại, kiến nghị có liên quan đến lĩnh vực Thương mại...	22.2.29	01.003	1	Phòng Kinh tế - hạ tầng	Đại học trở lên	Kinh tế, QTKD	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
11	Tiền lương và bảo hiểm xã hội	Trực tiếp tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ tiền lương, tiền công theo quy định của pháp luật. Chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện và kiểm tra, xử lý vi phạm trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội (bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm xã hội tự nguyện) và bảo hiểm thất nghiệp theo thẩm quyền...	22.2.35	01.003	1	Phòng LĐ, TB và XH	Đại học trở lên	Chuyên ngành Kế toán	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)

12	Thanh tra	Thực hiện xây dựng kế hoạch thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện trên các lĩnh vực: Xây dựng cơ bản, quản lý tài chính ngân sách, các chương trình mục tiêu quốc gia....; Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Thanh tra huyện và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra hằng năm về việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện...	22.2.54	04.025	1	Thanh tra huyện	Đại học trở lên	Luật	Tin học văn phòng (A trở lên)	Trình độ B trở lên
----	-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	--------	---	-----------------	-----------------	------	-------------------------------	--------------------

13	Công nghệ thông tin	<p>Phối hợp cùng các cơ quan duy trì hoạt động của hệ thống trang thông tin điện tử UBND huyện. Cập nhật các văn bản chỉ đạo của UBND huyện và các tin, bài lên trang thông tin điện tử của UBND huyện. Quản lý, điều hành hệ thống mạng nội bộ eOffice của UBND huyện. Chuẩn bị tốt phòng họp trực tuyến khi có yêu cầu. Theo dõi văn bản, hỗ trợ người dùng xử lý văn bản trong văn phòng điện tử; xác định và phân tích, phòng chống các lỗi của hệ thống, báo cáo cho cấp trên; Tiếp nhận các thông báo về tình trạng sử dụng phần mềm của người dùng; Hỗ trợ người dùng những vướng mắc về kỹ thuật khi sử dụng phần mềm. Cập nhật tin - bài mới lên Trang thông tin điện tử của UBND huyện hàng ngày, đảm bảo website hoạt động. Theo dõi kiểm tra hệ thống internet và máy tính của UBND huyện hoạt động 24/24h...</p>	22.3.4	01.003	1	Văn phòng HĐND và UBND	Đại học trở lên	Chuyên ngành Công nghệ thông tin	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
----	---------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--------	---	------------------------	-----------------	----------------------------------	--------------------	-------------------------

14		Kế toán	Thực hiện nhiệm vụ quản lý hồ sơ, sổ sách kế toán và tài sản của cơ quan. Lập dự toán, quyết toán đúng nguyên tắc. Tham mưu lãnh đạo trong việc quản lý, kiểm tra tài chính và tài sản của cơ quan.	22.3.7	06.032	1	Văn phòng HĐND và UBND	Trung cấp	Kế toán, tài chính ngân hàng	Tin học văn phòng (A trở lên)	Trình độ A trở lên
VII	UBND huyện Tây Hòa										
1	5	Kế toán	Lập dự toán kinh phí tháng, quý, 6 tháng, năm, đồng thời chấp hành dự toán đúng theo quy định của pháp luật. Theo dõi, thực hiện việc chi trả, quyết toán các nguồn kinh phí đối với chính sách ưu đãi người có công, đối tượng bảo trợ xã hội đúng quy định; quản lý tài sản, trang thiết bị làm việc của cơ quan.	22.3.7	06.031	1	Phòng LĐ, TB và XH	Đại học	Kế toán	Tin học văn phòng (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
2		Thanh tra	Thanh tra lĩnh vực kinh tế - xã hội, lĩnh vực xây dựng theo Kế hoạch của UBND huyện; thực hiện nhiệm vụ công tác thanh tra về phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật. Tổng hợp báo cáo về tình hình công tác thanh tra, phòng chống tham nhũng, kết quả kê khai tài sản, thu nhập cá nhân...	22.2.54	04.025	1	Phòng Thanh tra	Đại học	Xây dựng dân dụng - công nghiệp, Kế toán	Tin học VP (A trở lên)	Trình độ B trở lên

3	Quản lý xây dựng	Theo dõi, quản lý chất lượng công trình xây dựng; tổng hợp báo cáo, hồ sơ các bản vẽ thi công và dự toán. Thẩm định hồ sơ xây dựng nhà ở, công trình công tác hậu kiểm sau cấp phép. Theo dõi quy hoạch xây dựng nông thôn mới, thẩm định dự án đầu tư; giải quyết tranh chấp và phương án bồi thường...	22.2.27	01.003	1	Phòng Kinh tế - hạ tầng	Đại học	Xây dựng dân dụng - công nghiệp	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
4	Hành chính tổng hợp	Tổng hợp, xây dựng các báo cáo phục vụ yêu cầu chỉ đạo của UBND, HĐND huyện; theo dõi các lĩnh vực: văn hoá-xã hội, công tác ngoại vụ, thanh niên, tôn giáo, dân tộc và miền núi, công nghệ thông tin	22.3.1	01.003	1	Văn phòng HĐND và UBND	Đại học	Luật, Hành chính, Kinh tế	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)

5	Hành chính một cửa	Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa” trong lĩnh vực: Hành chính - Tư pháp, Đăng ký Kinh doanh hộ kinh doanh cá thể, kinh tế tập thể, Bồi thường nhà nước, Đầu tư; Xây dựng; Đấu thầu; Hạ tầng kỹ thuật đô thị; Quy hoạch xây dựng; Nhà ở và công sở; Đất đai; Môi trường; Công nghiệp tiêu dùng, công nghiệp thực phẩm và công nghiệp chế biến khác; Lưu thông hàng hóa trong nước và xuất khẩu, nhập khẩu; Phát triển nông thôn; Văn hóa; Viễn thông và Internet; Gia đình; Thi đua, khen thưởng; Tôn giáo; Hội; Bảo trợ xã hội; Người có công; Bảo vệ và chăm sóc trẻ em; Giáo dục và Đào tạo; Kế toán, Kiểm toán; Vệ sinh an toàn thực phẩm và dinh dưỡng.	22.3.3	01.004	1		Cao đẳng	Hành chính học	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 1 (A1) (trình độ A)	
VIII	UBND huyện Đông Hòa										

1	4	Tiếp công dân	Phục vụ công tác tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo huyện; giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định, trình tự đến cơ quan, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh đồng thời đôn đốc việc giải quyết.	22.2.56	01.003	1	Văn phòng HĐND và UBND	Đại học	Luật, Kinh tế luật	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
2		Hành chính một cửa	Thực hiện việc tiếp nhận, chuyển hồ sơ của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Nhận lại hồ sơ của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết để giao trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đúng quy định. Tổng hợp, thống kê báo cáo kết quả định kỳ	22.3.3	01.003	1	Văn phòng HĐND và UBND	Đại học	Kinh tế Luật, Hành chính quản lý nhà nước, Công nghệ thông tin, Kỹ sư kỹ thuật xây dựng, kỹ sư môi trường, Tin học, Quản lý đất đai	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)

3		Quản lý giao thông vận tải	Tham mưu lĩnh vực quản lý giao thông vận tải như: dự thảo các chương trình, giải pháp huy động, phối hợp liên ngành trong thực hiện công tác đảm bảo trật tự, an toàn giao thông trên địa bàn; các dự án đầu tư; các dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông trên địa bàn; tham mưu: tổ chức quản lý, bảo trì đảm bảo tiêu chuẩn mạng lưới công trình giao thông thuộc huyện quản lý; quản lý hoạt động vận tải trên địa bàn.	22.2.26	01.003	1	Phòng Kinh tế - hạ tầng	Đại học	Chuyên ngành quy hoạch giao thông	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	
4		Bảo vệ chăm sóc trẻ em	Tham mưu xây dựng kế hoạch năm năm, hàng năm chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác bảo vệ và chăm sóc trẻ em, Triển khai tháng hành động vì trẻ em...; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện mô hình xã, thị trấn phù hợp với trẻ em, mô hình phòng chống tai nạn thương tích các xã, thị trấn; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và công tác bảo vệ chăm sóc trẻ em.	22.2.30	01.003	1	Phòng LĐ, TB và XH	Đại học	Hành chính, Công tác xã hội	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	
IX	UBND huyện Sông Hinh											

1	16	Hành chính tổng hợp	Tổng hợp, xây dựng các báo cáo phục vụ yêu cầu chỉ đạo của UBND, HĐND huyện; theo dõi lĩnh vực kinh tế, tổng hợp, thu thập, xử lý thông tin về tình hình kinh tế; tổ chức xây dựng các báo cáo tháng, quý, năm thuộc lĩnh vực phụ trách và các báo cáo đột xuất liên quan đến lĩnh vực nông nghiệp, kinh tế của huyện.	22.3.1	01.003	2	Văn phòng HĐND & UBND	Đại học	Luật, Hành chính, Kinh tế, Quản trị kinh doanh	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
2		Quản lý tổ chức - biên chế và hội	Trực tiếp tham mưu một số nội dung về quy định, sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị; Xây dựng đề án thành lập, sáp nhập, giải thể các tổ chức sự nghiệp; Quyết định thành lập, giải thể, sáp nhập các tổ chức phối hợp liên ngành cấp huyện; phân bổ chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp hàng năm; theo dõi, quản lý vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức; quản lý nhà nước về tổ chức và hoạt động của hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện.	22.2.1	01.003	1	Phòng Nội vụ	Đại học	Hành chính chuyên ngành quản lý tổ chức và nhân sự	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)

3		Quản lý chính quyền địa phương và CTTN	<p>Trực tiếp tham mưu cho lãnh đạo về bầu cử các chức vụ chủ chốt cấp xã; hướng dẫn và thẩm định hồ sơ phê chuẩn các chức danh được bầu ở cấp xã; Hợp đồng, tuyển dụng và bổ nhiệm ngạch công chức; tuyển dụng cán bộ không chuyên trách cấp xã; thẩm định danh sách đăng ký quỹ tiền lương cấp xã; giải quyết chế độ chính sách; nâng lương thường xuyên, nâng ngạch lương cho cán bộ, công chức cấp xã; đào tạo; báo cáo thống kê chất lượng, số lượng cán bộ, công chức xã, thị trấn; giải quyết chế độ chính sách cho TNXP đúng quy định pháp luật; theo dõi chính sách thu hút trí thức trẻ theo Đề án 500 của Bộ Nội vụ; theo dõi bản đồ địa giới hành chính.</p>	22.2.3	01.003	1		Đại học	Quản trị nguồn nhân lực	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	
---	--	----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--------	---	--	---------	-------------------------	--------------------	-------------------------	--

4	Thanh tra	<p>Tham mưu Chánh Thanh tra huyện Soạn thảo Dự thảo Kế hoạch Thanh tra kinh tế xã hội hàng năm trình UBND huyện đúng thời hạn. Tham mưu cho Chánh Thanh tra huyện công tác thẩm tra, xác minh của các cuộc Thanh tra kinh tế xã hội đúng theo quy định pháp luật. Tham mưu cho trưởng đoàn, Chánh Thanh tra huyện Dự thảo báo cáo, Kết luận các đoàn Thanh tra kinh tế xã hội đúng thời gian, tiến độ và đúng quy định. Tham mưu cho Thanh tra huyện theo dõi, cập nhật các văn bản về chế độ, định mức, tiêu chuẩn... và các văn bản pháp luật liên quan đến công tác thanh tra kinh tế xã hội.</p>	22.2.54	04.025	1	Phòng Thanh tra	Đại học	Kinh tế tài chính, ngân hàng	Tin học văn phòng (A trở lên)	Trình độ B
5	Giải quyết khiếu nại tố cáo	<p>Tiến hành thẩm tra, xác minh khiếu nại, tố cáo theo các quyết định thành lập đoàn thanh tra, xác minh và tiến hành thẩm tra, xác minh theo chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, đơn vị đảm bảo theo đúng quy trình, quy định của pháp luật. Tham mưu soạn thảo các</p>	22.2.55	01.003	1	Phòng Thanh tra		Luật	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)

		Dự thảo Kế hoạch thẩm tra, xác minh các đơn thư khiếu nại, tố cáo. Dự thảo báo cáo, quyết định, kết luận về khiếu nại, tố cáo.									
6	Quản lý tài chính ngân sách	Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, các quy hoạch, kế hoạch, chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực tài chính trên địa bàn. Trực tiếp tham mưu hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn xây dựng dự toán ngân sách hàng năm; xây dựng trình Ủy ban nhân dân cấp huyện dự toán ngân sách huyện theo hướng dẫn của Sở Tài chính. Lập dự toán thu ngân sách nhà nước đối với những khoản thu được phân cấp quản lý, dự toán chi ngân sách cấp huyện và tổng hợp dự toán ngân sách	22.2.12	01.003	1	Phòng TC-KH	Đại học	Kế toán	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	

			cấp xã, phương án phân bổ ngân sách huyện trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.								
7	Quản lý trợ giúp pháp lý và hoà giải cơ sở	Trực tiếp tham mưu, giúp cho lãnh đạo phòng tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về hòa giải cơ sở; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ hòa giải cơ sở theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn của cơ quan tư pháp cấp trên. Thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.	22.2.8	01.003	1	Phòng Tư pháp	Đại học	Luật chuyên ngành hành chính	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)	

8	Quản lý khoa học công nghệ	Tham mưu soạn thảo Kế hoạch KHCN hàng năm và 5 năm. Quản lý các đề tài, dự án khoa học công nghệ cấp huyện. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân đăng ký đề tài KHCN cấp huyện và cấp tỉnh. Triển khai, ứng dụng các đề tài KHCN vào thực tế. Thực hiện kế hoạch kiểm tra Tiêu chuẩn đo lường chất lượng trên địa bàn huyện. Phối hợp kiểm tra an toàn bức xạ và sở hữu trí tuệ trên địa bàn huyện.	22.2.23	01.003	1	Phòng Kinh tế-hạ tầng	Đại học	Công nghệ sinh học	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
9	Quản lý công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp	Quản lý các Cụm công nghiệp trên địa bàn huyện. Quản lý nhà nước đối với hoạt động sản xuất kinh doanh của các Doanh nghiệp trên địa bàn huyện. Quản lý nhà nước về mạng lưới điện trên địa bàn huyện. Tham mưu trưởng Phòng giải quyết các khiếu nại, kiến nghị có liên quan đến lĩnh vực Công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp.	22.2.28	01.003	1	Phòng Kinh tế-hạ tầng	Đại học	Xây dựng dân dụng và công nghiệp	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)

10	Quản lý xây dựng	<p>Tham mưu các hoạt động trong lĩnh vực xây dựng và thực hiện công tác quy hoạch chi tiết các điểm dân cư nông thôn và điều chỉnh, bổ sung các điểm quy hoạch. Quản lý việc cấp và theo dõi thực hiện chứng chỉ quy hoạch, thỏa thuận kiến trúc quy hoạch, giấy phép quy hoạch cho các công trình. Thẩm định hồ sơ chi tiết quy hoạch điểm dân cư nông thôn. Thành viên Hội đồng Kiến trúc; có ý kiến đối với các công trình xây dựng bắt buộc phải thông qua phương án kiến trúc công trình. Thực hiện kiểm tra sự tuân thủ các quy định nhà nước về quản lý chất lượng công trình xây dựng.</p> <p>Cấp giấy phép xây dựng cho các công trình và nhà ở riêng lẻ trên địa bàn huyện. Kiểm soát công trình, quản lý vật liệu xây dựng thông thường. Quản lý trật tự xây dựng, quản lý cấp biển số nhà, quản lý nhà ở và công sở.</p>	22.2.27	01.003	1	Phòng Kinh tế-hạ tầng	Đại học	Kỹ thuật xây dựng, kiến trúc	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
----	------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	--------	---	-----------------------	---------	------------------------------	--------------------	-------------------------

11	Quản lý đất đai	Trình UBND huyện ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn việc thực hiện pháp luật của Nhà nước về đất đai. Tổ chức lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất dài hạn, 5 năm và hàng năm; quản lý, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất. Xây dựng và lập thống kê đất đai theo định kỳ, kiểm kê đất đai hàng năm; Xây dựng chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước trong lĩnh vực đất đai.	22.2.15	01.003	1	Phòng TN-MT	Đại học	Quản lý đất đai	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
12	Quản lý tài nguyên nước, khoáng sản	Tổ chức đăng ký, xác nhận và kiểm tra việc thực hiện cam kết bảo vệ môi trường, đề án bảo vệ môi trường, kế hoạch bảo vệ môi trường và các kế hoạch phòng ngừa, ứng phó và khắc phục sự cố môi trường trên địa bàn; thực hiện công tác bảo vệ môi trường làng nghề trên địa bàn; lập báo cáo hiện trạng môi trường theo định kỳ; đề xuất các giải pháp xử lý ô nhiễm môi trường làng nghề, các cụm công nghiệp, khu du lịch trên địa bàn; thu thập, quản lý lưu trữ dữ liệu	22.2.16	01.003	1	Phòng TN-MT	Đại học	Công nghệ môi trường, địa chất	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)

			về môi trường và đa dạng sinh học trên địa bàn.									
13	Thực hiện chính sách người có công	<p>Trực tiếp tham mưu cho lãnh đạo hướng dẫn, làm thủ tục đề nghị công nhận đối tượng người có công với cách mạng theo quy định pháp lệnh người có công; quản lý, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách cho người có công; thực hiện chế độ điều dưỡng, cấp trang thiết bị, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện trợ giúp khác cho thương bệnh binh; Tham mưu cho UBND huyện quản lý, sử dụng quỹ đền ơn đáp nghĩa.</p>	22.2.34	01.003	1	Phòng LĐ, TB và XH	Đại học	Kế toán, kế toán - kiểm toán	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)		

14	Quản lý thông tin và truyền thông	Tham mưu thực hiện công tác quản lý nhà nước về thông tin và truyền thông ở các lĩnh vực: Bưu chính; viễn thông, internet; công nghệ thông tin; hạ tầng thông tin; báo chí; xuất bản; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; thanh kiểm tra về lĩnh vực thông tin và truyền thông.	22.2.39	01.003	1	Phòng VH-TT	Đại học	Công nghệ thông tin	Miễn thi	Bậc 2 (A2) (trình độ B)
15	Quản lý thủy lợi	Trực tiếp tham mưu, xây dựng quy hoạch, kế hoạch, chiến lược phát triển thủy lợi trên địa bàn huyện để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt. Tham mưu cho lãnh đạo ban hành hoặc trình UBND huyện ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực thủy lợi. Chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra các địa phương, đơn vị thực hiện các văn bản đã ban hành.	22.2.21	01.003	1	Phòng NN&PTNT	Đại học	Thủy lợi	Cơ bản (A trở lên)	Bậc 2 (A2) (trình độ B)

Tổng cộng: 163 vị trí, với 195 chỉ tiêu biên chế tuyển dụng.