

Số: /QĐ-UBND

Bình Định, ngày tháng năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực
các vị trí việc làm của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức; Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Quyết định số 2023/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Bình Định;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Công văn số 837/SNN-TCCB ngày 26/4/2019 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 628/TTr-SNV ngày 26/11/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực các vị trí việc làm của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo danh mục vị trí việc làm đã được Bộ Nội vụ phê duyệt tại Quyết định số 2023/QĐ-BNV (cụ thể theo Phụ lục 1 và Phụ lục 2 đính kèm Quyết định này).

Điều 2. Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm triển khai thực hiện Bản mô tả công việc và Khung năng lực các vị trí việc làm của Sở đã được phê duyệt; thực hiện việc sắp xếp, bố trí, tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá và quản lý công chức, lao động hợp đồng đúng vị trí việc làm, bảo đảm tiêu chuẩn chức danh, chức vụ và ngạch công chức tối thiểu của từng vị trí việc làm theo quy định của Nhà nước.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Nội vụ và Thủ trưởng các cơ quan liên quan căn cứ Quyết định thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, K10, K12.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phan Cao Thắng

Phụ lục 01
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
THUỘC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /11/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT (Mã VTVL)	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (năng lực, trình độ, kỹ năng)
1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1.1	Giám đốc Sở	Chuyên viên chính	1. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở; quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Sở; chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban cán sự đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. 2. Chủ trì, chỉ đạo, điều hành về kế hoạch, tài chính; công tác tổ chức cán bộ; thi đua khen thưởng, kỷ luật; cải cách hành chính; thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chính sách trong nông nghiệp, nông thôn. 3. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành và phụ trách các lĩnh vực công tác: - Xây dựng trình cấp có thẩm quyền dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, đề án, dự án về: nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy sản; thủy lợi; phát triển nông thôn; chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản và muối; quy hoạch phòng, chống thiên tai phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, mục tiêu quốc phòng, an ninh của địa phương; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án đã được phê duyệt; biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. - Quản lý và chỉ đạo, kiểm tra về tài chính, tài sản, ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn theo quy định của pháp luật. - Tổ chức thực hiện thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và xử lý vi phạm pháp luật về nông nghiệp và phát triển nông thôn trong phạm vi quản lý.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục A, phụ lục 02

			- Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện quy hoạch, đánh giá, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển; đào tạo, bồi dưỡng; chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ; thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và lao động thuộc phạm vi quản lý. 4. Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo hoạt động của các phòng, đơn vị trên lĩnh vực: Kế hoạch, tài chính, tổ chức cán bộ, thanh tra, pháp chế, khoa học công nghệ. 5. Chỉ đạo, kiểm tra việc báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. 6. Đối nội, đối ngoại và nghiên cứu khoa học. 7. Chủ trì các cuộc họp giao ban của Sở. 8. Tham gia các cuộc họp của các Ban Chỉ đạo của tỉnh mà Giám đốc tham gia làm thành viên. 9. Tham gia công tác Đảng (BCH Đảng bộ tỉnh, Bí thư Đảng ủy Sở). 10. Chủ tài khoản cơ quan. 11. Thực hiện một số nhiệm vụ, công việc và các chương trình, dự án khác do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh phân công.	
1.2	Phó Giám đốc Sở	Chuyên viên chính	1. Giúp Giám đốc Sở phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác và phụ trách một số phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở theo sự phân công của Giám đốc Sở; được ủy quyền giải quyết công việc có liên quan đến lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về các quyết định của mình. Một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền điều hành các hoạt động của Sở khi Giám đốc Sở vắng mặt. 2. Giúp Giám đốc Sở phụ trách, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ: - Quản lý nhà nước trên lĩnh vực thủy lợi; phát triển nông thôn, xây dựng nông thôn mới; phòng, chống thiên tai; nước sạch, vệ sinh môi trường nông thôn; xây dựng cơ bản của Sở và các dịch vụ công thuộc lĩnh vực. - Quản lý nhà nước trên lĩnh vực trồng trọt; bảo vệ thực vật; chăn nuôi; thú y và các dịch vụ công thuộc lĩnh vực. - Quản lý nhà nước trên lĩnh vực lâm nghiệp và tổ chức thực thi pháp luật về bảo vệ và phát triển rừng trên; các dịch vụ công thuộc lĩnh vực. - Quản lý nhà nước trên lĩnh vực thủy sản; quản lý chất lượng nông, lâm sản, thủy sản; diêm nghiệp và các dịch vụ công thuộc lĩnh vực. 3. Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo lĩnh vực công tác được giao phụ trách.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục B, phụ lục 02

			- Xây dựng dự thảo các văn bản đề trình UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành bao gồm: Chương trình, kế hoạch hoạt động liên quan đến Ngành thuộc lĩnh vực được giao phụ trách. - Chỉ đạo công tác chuyên môn liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến Giám đốc Sở trước khi quyết định. Những vấn đề liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc khác thì chủ động phối hợp giữa các Phó Giám đốc để giải quyết, nếu không thống nhất thì báo cáo Giám đốc quyết định. 4. Theo dõi, chỉ đạo hoạt động của các phòng, đơn vị được giao phụ trách về thực hiện dân chủ trong hoạt động, cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, vận hành hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2008... 5. Chủ trì các cuộc họp liên quan đến thực hiện nhiệm vụ của Ngành thuộc lĩnh vực được giao phụ trách. 6. Tham gia các cuộc họp Ban Chỉ đạo của tỉnh mà Phó Giám đốc được cử tham gia làm thành viên. 7. Chỉ đạo, kiểm tra việc báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao phụ trách. 8. Người được ủy quyền của chủ tài khoản. 9. Tham gia công tác Đảng, đoàn thể. 10. Thực hiện một số nhiệm vụ do Giám đốc Sở phân công.	
1.3	Trưởng phòng thuộc Sở	Chuyên viên	1. Quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của phòng; tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước, thực thi nhiệm vụ theo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn do Giám đốc Sở quyết định ban hành. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực về thực hiện nhiệm vụ công việc được giao của phòng. 2. Thực hiện quản lý, phân công nhiệm vụ công chức của phòng; theo dõi, nhận xét kết quả hoạt động của công chức; công tác thi đua khen thưởng. 3. Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, quý, tháng của phòng; xử lý văn bản đến của phòng. 4. Chủ trì tổ chức cuộc họp của phòng, các hoạt động phối hợp với các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Sở. 5. Tham gia công tác Đảng, đoàn thể. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục C, phụ lục 02
1.3.1	Trưởng phòng Phòng Tổ chức, cán	Chuyên viên	1. Thực hiện các nhiệm vụ của vị trí Trưởng phòng thuộc Sở. 2. Tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về: - Về tổ chức bộ máy, biên chế:	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung

	bộ	+ Nghiên cứu, đề xuất với Giám đốc Sở các đề án, phương án sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy của Sở theo quy định của pháp luật. Xây dựng dự thảo, trình UBND tỉnh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. + Thẩm định dự thảo đề án thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể, đổi tên các chi cục quản lý chuyên ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập (cơ quan, đơn vị thuộc sở). Thẩm định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của chi cục quản lý chuyên ngành; quy chế tổ chức và hoạt động các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở trình UBND tỉnh phê duyệt, ban hành. + Tham mưu Giám đốc Sở phối hợp Sở Nội vụ trình UBND tỉnh hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc Phòng Kinh tế và các tổ chức nông nghiệp và phát triển nông thôn các huyện, thị xã, thành phố. + Phối hợp hướng dẫn quy chế phối hợp hoạt động các tổ chức trực thuộc Sở đóng trên địa bàn cấp huyện với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện. + Tham mưu Giám đốc Sở về biên chế, vị trí việc làm, số lượng người làm việc của cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở. - Về công chức, viên chức: + Tiếp nhận, sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, nâng bậc lương, bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Sở. + Quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo phân cấp của UBND tỉnh và theo quy định của pháp luật. + Hướng dẫn, kiểm tra việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng và việc thực hiện chính sách, chế độ đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng của các cơ quan, đơn vị trong phạm vi thẩm quyền của Giám đốc Sở. + Thực hiện và hướng dẫn quy trình đánh giá, phân loại công chức, viên chức, lao động hợp đồng; quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, khen thưởng, kỷ luật và chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo phân cấp của UBND tỉnh và theo quy định của pháp luật. - Về dân chủ trong hoạt động cơ quan: Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị xây dựng quy chế và thực hiện dân chủ trong hoạt động theo quy định của pháp luật. - Tham mưu Giám đốc Sở quản lý hoạt động của các tổ chức hội nghề nghiệp trên lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn. 3. Giúp Giám đốc Sở thực hiện sơ kết, tổng kết và báo cáo định kỳ, đột xuất về tổ chức bộ máy, biên chế và quản lý, sử dụng công chức, viên chức theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.	năng lực tại Mục C, phụ lục 02
--	----	---	--------------------------------------

			4. Phối hợp Thanh tra Sở tham mưu Giám đốc Sở giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý những vi phạm về quản lý, sử dụng công chức, viên chức thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo. 5. Kiêm nhiệm vụ Ban chỉ huy Quân sự Sở, công tác chi bộ Đảng.	
1.3.2	Trưởng phòng Phòng Quản lý xây dựng công trình	Chuyên viên	1. Thực hiện các nhiệm vụ của vị trí Trưởng phòng thuộc Sở. 2. Trực tiếp tham mưu giúp Giám đốc Sở hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ, trình tự, thủ tục và các quy định liên quan lĩnh vực chuyên ngành thuộc thẩm quyền quản lý của Sở về: - Hoạt động đầu tư công, đầu tư xây dựng công trình thuộc ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và theo chức năng, nhiệm vụ được giao của Sở. - Quy hoạch, kế hoạch; nước sạch vệ sinh môi trường; các công trình vốn trái phiếu Chính phủ, ODA, ADB...; chương trình an toàn hồ chứa... - Tham gia xây dựng các quy định, quy chuẩn kỹ thuật, quy trình, quy phạm, định mức kinh tế - kỹ thuật về quản lý xây dựng chuyên ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Xây dựng quy hoạch, chiến lược và kế hoạch đầu tư phát triển của ngành, phổ biến hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành. - Quản lý tiến độ thi công và chất lượng công trình, đầu tư xây dựng các công trình thuộc chương trình mục tiêu quốc gia, các chương trình trọng điểm của ngành khi được cấp có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật. - Tổng hợp báo cáo định kỳ hàng tháng về tiến độ thi công và chất lượng công trình các dự án do Sở quản lý, để phục vụ chỉ đạo, điều hành của Sở. 3. Giúp Giám đốc Sở thực hiện sơ kết, tổng kết và báo cáo định kỳ, đột xuất về đầu tư xây dựng công trình thuộc ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục C, phụ lục 02
1.3.3	Trưởng phòng Phòng Kế hoạch – Tổng hợp	Chuyên viên	1. Thực hiện các nhiệm vụ của vị trí Trưởng phòng thuộc Sở. 2. Giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về quy hoạch, kế hoạch, tài chính; tổng hợp, khoa học, công nghệ, kỹ thuật, môi trường và hợp tác quốc tế; đầu tư công ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn (trừ đầu tư công liên quan đến lĩnh vực xây dựng), thẩm định tổng mức đầu tư, dự toán thiết kế các dự án đầu tư lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn. 3. Tham mưu giúp Giám đốc Sở trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản quản lý nhà nước trong lĩnh vực bảo vệ môi trường trong sản xuất nông nghiệp, nông thôn. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Sở tổ chức triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch về bảo vệ môi trường trong sản xuất. 4. Trực tiếp tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý về:	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục C, phụ lục 02

			- Xây dựng kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm, các chương trình, dự án về khoa học, công nghệ, môi trường trong nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn tỉnh phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế, xã hội của địa phương. - Hướng dẫn, kiểm tra và đôn đốc thực hiện về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và đầu tư công của Sở. Báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án của Sở. - Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện quy hoạch, kế hoạch, đầu tư công, tài chính, quản lý tài sản toàn Sở. - Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất quy hoạch, kế hoạch, thực hiện các chương trình, dự án, đề án của ngành. - Tổng hợp chất vấn, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh và kiến nghị của cử tri đối với Giám đốc Sở và Đoàn Đại biểu Quốc hội. - Tổng hợp xây dựng kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm, các chương trình, dự án về khoa học, công nghệ, môi trường trong nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn tỉnh phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế, xã hội của địa phương. 5. Tham mưu Giám đốc Sở có ý kiến độc lập đối với các đề án, dự án, các văn bản của các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành; thẩm định chuyên ngành các chương trình, dự án về khoa học, công nghệ, môi trường trong nông nghiệp, nông thôn. 6. Tham mưu Giám đốc Sở tổng hợp các hoạt động về hợp tác quốc tế về nông nghiệp và phát triển nông thôn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền. Quản lý hoạt động nghiên cứu, triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật về nông nghiệp, nông thôn trong phạm vi, thẩm quyền quản lý của Sở. 7. Tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế, xúc tiến thương mại về nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản theo quy định. 8. Phối hợp với Thanh tra Sở giúp Giám đốc Sở giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo liên quan đến đầu tư công, quản lý tài sản, tài chính theo quy định của pháp luật.	
1.4	Chánh Thanh tra Sở	Thanh tra viên	1. Quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Thanh tra Sở như vị trí của Trưởng phòng. 2. Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý của sở; điều hành Thanh tra sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy định chức năng, nhiệm vụ do Giám đốc Sở ban hành và các quy định khác của pháp luật có liên quan. - Báo cáo Giám đốc sở, Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Thanh tra Bộ về công tác thanh tra trong phạm vi trách nhiệm của mình; - Thanh tra trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng;	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục C, E phụ lục 02

			- Xử lý việc chồng chéo về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra trong phạm vi được phân cấp quản lý nhà nước của sở. 2. Xây dựng kế hoạch thanh tra trình Giám đốc Sở phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra thuộc trách nhiệm của Thanh tra sở; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch thanh tra của các chi cục được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành. 3. Chủ trì các Đoàn thanh tra chuyên ngành khi có nội dung liên quan đến nhiều cơ quan thuộc sở; chủ trì hoặc tham gia các Đoàn thanh tra liên ngành khi Giám đốc sở yêu cầu; tham gia các Đoàn thanh tra khi Bộ trưởng, Chánh Thanh tra Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn yêu cầu. 4. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch thanh tra của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc sở. 5. Tổ chức việc tập huấn nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành cho Thanh tra viên, công chức làm công tác thanh tra thuộc sở và công chức được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc sở. 6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc sở, Thanh tra sở. 7. Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng và tổng hợp báo cáo theo quy định của pháp luật. 8. Tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của sở trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra. 9. Tham gia công tác Đảng, đoàn thể. 10. Thực hiện các nhiệm vụ quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Giám đốc Sở giao/ủy quyền.	
1.5	Chánh Văn phòng Sở	Chuyên viên	1. Quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Văn phòng Sở theo vị trí Trưởng phòng thuộc Sở. 2. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành công tác thông tin, tổng hợp, đối nội, đối ngoại, pháp chế phục vụ các hoạt động của Sở; quản lý nội quy, quy chế làm việc, hành chính, quản trị, phòng cháy, chữa cháy; an ninh, trật tự và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và tài chính Cơ quan văn phòng Sở. 3. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ: - Tài chính Cơ quan Văn phòng Sở. - Theo dõi tổng hợp ý kiến kết luận của Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ công tác của các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị để phục vụ cho sự chỉ đạo, điều hành hoạt động theo tuần, tháng. Tiếp nhận, nghiên cứu các kiến nghị, đề xuất của các đơn vị trình lãnh đạo sở xem xét quyết định. - Công tác xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục C, phụ lục 02

			luật liên quan đến hoạt động của ngành; đề xuất xử lý văn bản của Sở ban hành trái với văn bản quy phạm pháp luật trong phạm vi thẩm quyền của Sở. - Tổng hợp, cung cấp thông tin về các lĩnh vực hoạt động của Sở phục vụ sự chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Sở và cung cấp thông tin theo Quy chế phát ngôn của Ủy ban nhân dân tỉnh khi được sự uỷ quyền của Giám đốc Sở. - Xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật; hỗ trợ công tác pháp lý, công tác tham mưu về các vấn đề pháp lý cho các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Sở. - Xây dựng trình ban hành quy chế làm việc và các quy định nội bộ. Đôn đốc, kiểm tra triển khai thực hiện quy chế làm việc và các quy định nội bộ đã được phê duyệt. - Kiểm soát thể thức văn bản trước khi lãnh đạo Sở phê duyệt, ký các giấy mời. - Phối hợp tổ chức các hội nghị, hội thảo, tập huấn phổ biến, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật và các nhiệm vụ chuyên môn của Sở. - Thực hiện việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động quản lý nhà nước của cơ quan văn phòng Sở. - Quản lý Trang thông tin điện Sở, Văn phòng điện tử, kết nối thông tin với các đơn vị trong nội bộ Sở và liên thông với các cơ quan hành chính trên địa bàn tỉnh. - Xây dựng kế hoạch, ban hành các văn bản hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công tác ứng dụng CNTT. 4. Kiêm nhiệm biên tập và phát hành Bản tin sản xuất và thị trường Nông Lâm Thủy sản của Sở. 5. Kiêm nhiệm thực hiện nhiệm vụ Văn phòng Đảng ủy Sở.	
1.6	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	Chuyên viên	1. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở về nhiệm vụ được phân công. 2. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công điều hành hoạt động của phòng. 3. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức được giao. 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng phân công.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02
1.6.1	Phó Trưởng phòng Tổ chức cán bộ		1. Thực hiện các nhiệm vụ của vị trí Phó Trưởng phòng thuộc Sở. 2. Tham mưu Giám đốc Sở về công tác thi đua, khen thưởng: - Cụ thể hóa chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về thi đua, khen thưởng phù hợp với tình hình thực tế của Sở; phối hợp tuyên truyền, phổ biến, nhân rộng các điển hình tiên tiến; hướng	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại

			dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác thi đua, khen thưởng cho các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc thẩm quyền của Sở. - Tổ chức các phong trào thi đua; sơ kết, tổng kết thi đua; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng; thẩm định, tổng hợp trình cấp có thẩm quyền tôn vinh, khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân theo phân cấp của UBND tỉnh và theo quy định của pháp luật. 3. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ được phân công về: - Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Sở. - Tổng hợp, xây dựng nhu cầu tuyển dụng công chức toàn Sở để trình phê duyệt, đăng ký nhu cầu thi tuyển công chức theo phân cấp. Thẩm định hồ sơ đề nghị bổ nhiệm vào ngạch công chức tập sự; thẩm định hồ sơ đề nghị hủy bỏ quyết định tuyển dụng công chức không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị xử lý kỷ luật trong thời gian tập sự; - Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng viên chức, dự thảo quy chế, kế hoạch xét tuyển viên chức (hoặc thi tuyển) trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và đề xuất việc tổ chức triển khai; - Hướng dẫn, thực hiện về tiền lương, chế độ chính sách theo lương; nâng ngạch, chuyển xếp ngạch lương và chế độ chính sách thôi việc, tinh giản biên chế..., đối với công chức, viên chức toàn Sở. 4. Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng Sở và kiêm thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng, xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức theo quy định của pháp luật. 5. Kiêm nhiệm công tác công đoàn.	Mục D, phụ lục 02
1.6.2	Phó Trưởng phòng Quản lý xây dựng công trình	Chuyên viên	1. Thực hiện các nhiệm vụ của vị trí Phó Trưởng phòng thuộc Sở. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ được phân công về: - Công tác quản lý nhà nước về khai thác công trình thủy lợi; đề điều; theo dõi tiến độ thi công các công trình thủy lợi, đề điều; theo dõi các dự án được phân công. - Thẩm định thiết kế cơ sở, dự án đầu tư, thiết kế kỹ thuật (kể cả duyệt điều chỉnh) đối với các dự án thuộc phạm vi quản lý của Sở. - Tổng hợp về tiến độ thi công từng năm đối với các công trình trọng điểm, vượt lũ, cấp bách theo chỉ đạo của Sở. - Thẩm định việc điều chỉnh tiến độ thi công xây dựng, để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm, định mức kinh tế kỹ thuật về đầu tư xây dựng công trình thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở. - Thư ký cuộc họp trong các buổi báo cáo dự án đầu tư lĩnh vực xây dựng thủy lợi, hạ tầng nông thôn.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02

1.6.3	Phó Trưởng phòng Kế hoạch – Tổng hợp	Chuyên viên	1. Thực hiện các nhiệm vụ của vị trí Phó Trưởng phòng thuộc Sở. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ được phân công về: - Hướng dẫn, kiểm tra: Xây dựng dự toán ngân sách hàng năm, tổng hợp toàn Sở. Phân bổ, giao dự toán hàng năm. - Hướng dẫn, kiểm tra: Quản lý tài chính, tài sản. Thực hiện chế độ kế toán. Kiểm tra, xét duyệt quyết toán và tổng hợp báo cáo theo quy định. - Công tác đấu thầu, mua sắm tài sản công bằng nguồn vốn sự nghiệp kinh tế, sự nghiệp khoa học và sự nghiệp khác. - Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về thực hiện nhiệm vụ kế hoạch của Sở; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân, Đoàn Đại biểu Quốc hội và kiến nghị của cử tri đối với Giám đốc Sở. - Kế hoạch, đầu tư công lĩnh vực thủy lợi, nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn và toàn bộ hoạt động của Cty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi có liên quan quản lý nhà nước của Sở. - Theo dõi công tác báo cáo thống kê tiến độ sản xuất hàng tuần, tháng, quý, năm và kế hoạch ngắn, trung, dài hạn theo quy định. - Tổ chức triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch về bảo vệ môi trường trong sản xuất. - Hướng dẫn bảo tồn và phát triển bền vững đa dạng sinh học trong nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản. - Đôn đốc các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch về bảo vệ môi trường trong sản xuất. - Quản lý hoạt động nghiên cứu, triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật về nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản. 3. Kiểm tra năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ thẩm tra tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục báo cáo Giám đốc Sở bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị (bao gồm các Ban Quản lý dự án ODA) thuộc Sở.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02
1.7	Phó Chánh thanh tra Sở	Thanh tra viên	1. Thực hiện các nhiệm vụ như vị trí Phó Trưởng phòng thuộc Sở. 2. Giúp Chánh Thanh tra Sở trực tiếp phụ trách công tác thanh tra; quản lý, điều hành Thanh tra Sở theo ủy quyền của Chánh Thanh tra Sở. - Về xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm lĩnh vực nông nghiệp. - Xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh và kiến nghị về lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi. - Về công tác thanh tra, kiểm tra chuyên ngành, về hoạt động sản xuất, kinh doanh vật tư nông nghiệp.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, E phụ lục 02

			- Hướng dẫn nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh phòng chống tham nhũng, lãng phí trong các cơ quan, đơn vị thuộc Sở. 3. Tham mưu giúp Chánh Thanh tra sở hướng dẫn Ban thanh tra nhân dân thực hiện chức năng giám sát trong việc thực hiện chính sách, pháp luật.	
1.8	Phó Chánh Văn phòng Sở	Chuyên viên	1. Thực hiện các nhiệm vụ như vị trí Phó Trưởng phòng thuộc Sở. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ được phân công về: - Công tác tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ hồ sơ và quản lý con dấu của cơ quan theo quy định của Nhà nước. - Xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu lưu trữ, cung cấp số liệu phục vụ công tác tra cứu tài liệu lưu trữ. - Thực hiện tổng hợp, bố trí lịch công tác tuần của Lãnh đạo Sở. - Kiểm soát thể thức văn bản trước khi lãnh đạo Sở phê duyệt, ký các giấy mời. 3. Kiêm nhiệm ban biên tập và phát hành Bản tin sản xuất và thị trường Nông Lâm Thủy sản của Sở.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02
1.9	Chi cục trưởng	Chuyên viên (hoặc tương đương)	1. Chịu sự chỉ đạo, quản lý của Giám đốc Sở. Lãnh đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của chi cục trong tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước chuyên ngành theo quy định chức năng, nhiệm vụ được UBND tỉnh ban hành. 2. Trực tiếp lãnh đạo triển khai công tác theo chức năng, nhiệm vụ của chi cục, công tác tổ chức cán bộ, tài chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, thanh tra chuyên ngành, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng, công tác cải cách hành chính và giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành. - Làm Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng sáng kiến, Hội đồng nâng bậc lương, Hội đồng thanh lý tài sản, Hội đồng kiểm kê tài sản...của chi cục và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về quản lý, điều hành hoạt động của chi cục. - Chủ tài khoản chi cục. 3. Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan quản lý chuyên ngành thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. 4. Tham gia công tác Đảng, đoàn thể. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao hoặc cơ quan có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục C, phụ lục 02
1.9.1	Chi cục trưởng Chi	Chuyên viên	Thực hiện các nhiệm vụ của Chi cục trưởng và giúp Giám đốc Sở tham mưu, đề xuất thực hiện các nhiệm vụ sau:	Năng lực, kỹ năng và trình

	cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	(hoặc tương đương)	1. Tham mưu Giám đốc Sở và thực hiện chức năng quản lý nhà nước chuyên ngành và tổ chức thực thi pháp luật về lĩnh vực sản xuất trồng trọt, bảo vệ thực vật, giống cây trồng nông nghiệp, phân bón, vật tư nông nghiệp; thuốc bảo vệ thực vật; kiểm tra, thẩm định, cấp giấy chứng nhận, giấy phép, chứng chỉ liên quan theo quy định của pháp luật chuyên ngành. 2. Trực tiếp chỉ đạo sản xuất trồng trọt và phòng trừ sâu bệnh trên địa bàn tỉnh: - Trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, quy chuẩn kỹ thuật, quy trình, định mức kinh tế - kỹ thuật về sản xuất trồng trọt, giống cây trồng nông nghiệp, sử dụng đất sản xuất nông nghiệp, phân bón hữu cơ và phân bón khác, bảo vệ thực vật, kiểm dịch thực vật, quản lý thuốc bảo vệ thực vật. - Công tác thanh tra chuyên ngành, kiểm tra tình hình kinh doanh thuốc bảo vệ thực vật trên địa bàn tỉnh. - Kiểm tra tiến độ thực hiện công việc: Dự tính dự báo sâu bệnh, chỉ đạo phòng trừ sâu bệnh, công tác thanh tra quản lý thuốc bảo vệ thực vật, công tác tài chính, tổ chức cán bộ của đơn vị.	độ phù hợp với khung năng lực tại Mục C, phụ lục 02
1.9.2	Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyên viên (hoặc tương đương)	Thực hiện các nhiệm vụ của Chi cục trưởng và giúp Giám đốc Sở tham mưu, đề xuất thực hiện các nhiệm vụ sau: 1. Giúp Giám đốc Sở tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước chuyên ngành và tổ chức thực thi pháp luật trong lĩnh vực chăn nuôi và thú y (riêng thú y thủy sản thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn). 2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành và phụ trách các lĩnh vực công tác: - Trình cấp có thẩm quyền ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy trình, quy phạm, định mức kinh tế - kỹ thuật về chuyên ngành, lĩnh vực chăn nuôi và thú y, hướng dẫn sản xuất chăn nuôi; phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn. - Tổ chức, giám sát thực hiện và phối hợp các địa phương, các ban ngành có liên quan trong công tác phòng chống dịch bệnh động vật trên cạn, quản lý giống vật nuôi và kỹ thuật chăn nuôi; quản lý thuốc thú y, chế phẩm sinh học, vi sinh vật, hoá chất dùng trong thú y (trừ các sản phẩm xử lý, cải tạo môi trường) và thức ăn chăn nuôi. - Tổ chức thực hiện Luật Thú y; Luật Chăn nuôi và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan. - Tổ chức thực hiện công tác điều tra, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu về lĩnh vực Chăn nuôi và Thú y trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật. - Thực hiện chức năng Chủ đầu tư xây dựng công trình; mua sắm trang thiết bị, vật tư chuyên ngành khi được cấp có thẩm quyền giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục C, phụ lục 02

1.9.3	Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm	Kiểm lâm viên (hoặc tương đương)	Thực hiện các nhiệm vụ của Chi cục trưởng và giúp Giám đốc Sở tham mưu, đề xuất thực hiện các nhiệm vụ sau: - Tham mưu cho Giám đốc Sở giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước trên phạm vi địa bàn tỉnh về: Quản lý, bảo vệ và phát triển rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp; sử dụng rừng, giao rừng, cho thuê rừng, thu hồi rừng, chuyển loại rừng, chuyển mục đích sử dụng rừng; giống cây lâm nghiệp; bảo tồn thiên nhiên. - Trực tiếp chỉ đạo, điều hành và phụ trách các lĩnh vực công tác: - Xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch công tác dài hạn, 5 năm, hàng năm; các đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy phạm, định mức kinh tế - kỹ thuật về chuyên ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật. - Hướng dẫn, kiểm tra công tác quản lý, bảo vệ rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp trên phạm vi địa bàn tỉnh. - Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về quản lý, bảo vệ rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp trên phạm vi địa bàn tỉnh. - Xây dựng lực lượng tuyên truyền và thông tin tuyên truyền, phổ biến, theo dõi thi hành pháp luật về lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Chi cục trên địa bàn tỉnh. - Quản lý, sử dụng vũ khí quân dụng, công cụ hỗ trợ, phương tiện, trang thiết bị chuyên dụng, đồng phục theo quy định của pháp luật; - Tổ chức thực hiện nhiệm vụ liên quan chương trình mục tiêu phát triển lâm nghiệp mà Chi cục Kiểm lâm là cơ quan thường trực.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục C, I phụ lục 02
1.9.4	Chi cục trưởng Chi cục Thủy sản	Chuyên viên (hoặc tương đương)	Thực hiện các nhiệm vụ của Chi cục trưởng và giúp Giám đốc Sở tham mưu, đề xuất thực hiện các nhiệm vụ sau: - Giúp Giám đốc Sở tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước chuyên ngành và tổ chức thực thi pháp luật về nuôi trồng, thức ăn thủy sản, chất lượng giống thủy sản, khai thác, bảo tồn đa dạng sinh học, bảo vệ, phát triển nguồn lợi thủy sản trên địa bàn tỉnh; kiểm tra, thẩm định, cấp giấy chứng nhận, giấy phép, chứng chỉ liên quan theo quy định của pháp luật chuyên ngành. - Trực tiếp chỉ đạo, điều hành và phụ trách các lĩnh vực công tác: - Trình cấp có thẩm quyền ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy trình, quy phạm, định mức kinh tế - kỹ thuật về chuyên ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục C, phụ lục 02

			- Trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản cá biệt về chuyên ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý. - Thẩm định các dự án đầu tư trong lĩnh vực thủy sản; thực hiện đánh giá tác động của các dự án trong lĩnh vực thủy sản; - Tổ chức thực hiện công tác điều tra, thông tin, thống kê, quản lý cơ sở dữ liệu và báo cáo về thủy sản, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý thủy sản trên địa bàn tỉnh. - Tổ chức thực hiện các công tác về khai thác thủy sản, về bảo tồn và phát triển nguồn lợi thủy sản, về hướng dẫn sản xuất nuôi trồng thủy sản; thức ăn, nguyên liệu, chất bổ sung thức ăn thủy sản; quản lý môi trường nuôi, các sản phẩm xử lý, cải tạo môi trường nuôi trồng thủy sản thực hiện quy định điều kiện sản xuất, kinh doanh và chất lượng thức ăn thủy sản ... trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật. 3. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ Văn phòng thường trực Ban Chỉ huy Phòng, chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn tỉnh trên lĩnh vực thủy sản.	
1.9.5	Chi cục trưởng Chi cục Thủy lợi	Chuyên viên (hoặc tương đương)	Thực hiện các nhiệm vụ của Chi cục trưởng và giúp Giám đốc Sở tham mưu, đề xuất thực hiện các nhiệm vụ sau: 1. Giúp Giám đốc Sở tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước chuyên ngành và tổ chức thực thi pháp luật về thủy lợi, đê điều, phòng, chống lụt, bão, thiên tai và nước sạch nông thôn theo quy định của pháp luật. 2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành và phụ trách các lĩnh vực công tác: - Trình cấp có thẩm quyền ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy trình, quy phạm, định mức kinh tế - kỹ thuật về chuyên ngành, lĩnh vực thủy lợi, đê điều, phòng, chống lụt, bão, thiên tai và nước sạch nông thôn. - Tổ chức thực hiện Luật Thủy lợi, Luật Đê điều, Luật Phòng, chống thiên tai và các văn bản hướng dẫn có liên quan. - Tổ chức việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo vệ công trình thủy lợi, đê điều, phòng, chống thiên tai và nước sạch nông thôn. - Tổ chức thực hiện công tác điều tra, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu về lĩnh vực thủy lợi, đê điều và phòng, chống thiên tai, nước sạch nông thôn trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; 3. 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.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục C, phụ lục 02
1.9.6	Chi cục	Chuyên	Thực hiện các nhiệm vụ của Chi cục trưởng và giúp Giám đốc Sở tham mưu, đề xuất thực hiện các nhiệm vụ	Năng lực, kỹ

	trưởng Chi cục Phát triển nông thôn	viên (hoặc tương đương)	sau: 1. Giúp Giám đốc Sở tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước chuyên ngành và tổ chức thực thi pháp luật về kinh tế hợp tác trong nông nghiệp; kinh tế trang trại; kinh tế hộ; quy hoạch và bố trí, ổn định dân cư, di dân tái định cư; phát triển nông thôn; an sinh xã hội; đào tạo nghề cho lao động nông thôn; cơ điện nông nghiệp và phát triển ngành nghề nông thôn theo quy định. 2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành và phụ trách các lĩnh vực công tác: - Trình cấp có thẩm quyền ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy trình, quy phạm, định mức kinh tế-kỹ thuật về chính sách nông nghiệp, nông thôn; kinh tế hợp tác trong nông nghiệp (HTX; tổ hợp tác trong nông, lâm, thủy sản và diêm nghiệp); kinh tế hộ; quy hoạch và bố trí, ổn định dân cư, di dân tái định cư; phát triển nông thôn; an sinh xã hội; đào tạo nghề cho lao động nông thôn; cơ điện nông nghiệp và phát triển ngành nghề nông thôn; các chương trình, dự án phát triển kinh tế hợp tác. - Lãnh đạo, chỉ đạo điều hành, phối hợp các ngành có liên quan tham gia thực hiện nhiệm vụ khác của ngành (Chương trình, Dự án) được Sở Nông nghiệp và PTNT giao. 3. Kiêm nhiệm Phó Chánh Văn phòng Điều phối xây dựng nông thôn mới tỉnh và thực hiện: - Lãnh đạo, điều hành Văn phòng Điều phối xây dựng nông thôn mới tỉnh thực hiện nhiệm vụ giúp Chánh văn phòng Điều phối xây dựng NTM tham mưu Ban Chỉ đạo tỉnh, Thường trực Ban Chỉ đạo, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới trên địa bàn tỉnh. - Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Trưởng ban Ban Chỉ đạo tỉnh và Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giao.	năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục C, phụ lục 02
1.9.7	Chi cục trưởng Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản	Chuyên viên (hoặc tương đương)	Thực hiện các nhiệm vụ của Chi cục trưởng và giúp Giám đốc Sở tham mưu, đề xuất thực hiện các nhiệm vụ sau: 1. Giúp Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT thực hiện chức năng quản lý nhà nước chuyên ngành và tổ chức thực thi pháp luật về chất lượng, an toàn thực phẩm (ATTP) trong suốt quá trình sản xuất, thu gom, sơ chế, chế biến, bảo quản, vận chuyển, kinh doanh; chế biến, thương mại nông, lâm, thủy sản và muối trên địa bàn tỉnh. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức, kế hoạch, tài chính, thanh tra chuyên ngành, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, cơ chế chính sách đối với công tác quản lý chất lượng nông, lâm, thủy sản và muối. 2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành và phụ trách các lĩnh vực công tác: - Xây dựng trình cấp có thẩm quyền và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch công tác dài hạn, 5 năm, hàng năm; các Đề án, dự án và chương trình, biện pháp về chất lượng, an toàn thực phẩm trong suốt quá trình sản xuất, thu gom, sơ chế, chế biến, bảo quản, vận chuyển, kinh doanh; chế biến, thương mại nông, lâm, thủy sản và muối; thông tin tuyên truyền, hướng dẫn kiểm tra, thanh tra	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục C, phụ lục 02

			chuyên ngành; phổ biến, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực của ngành thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Chi cục trên địa bàn tỉnh. - Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; cải cách hành chính; ứng dụng công nghệ thông tin; vận hành hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 của Chi cục.	
1.10	Phó Chi cục trưởng	Chuyên viên (hoặc tương đương)	1. Giúp Chi cục trưởng phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác và phụ trách một số phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Chi cục theo sự phân công của Chi cục trưởng; được ủy quyền giải quyết công việc có liên quan đến lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về các quyết định của mình. Một Phó Chi cục trưởng được Chi cục trưởng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Chi cục khi Chi cục trưởng vắng mặt. 2. Chỉ đạo tổ chức kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh trong việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Chi cục đối với các lĩnh vực công tác được giao phụ trách. 3. Chỉ đạo, kiểm tra việc báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao phụ trách. 4. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngành công chức được giao. 5. Người được ủy quyền của chủ tài khoản. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở, Chi cục trưởng phân công hoặc cơ quan có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02
1.10.1	Phó Chi cục trưởng Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chuyên viên (hoặc tương đương)	1. Thực hiện các nhiệm vụ của vị trí Phó Chi cục trưởng. 2. Giúp chi cục trưởng phụ trách, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước: - Về sản xuất trồng trọt, quản lý giống cây trồng, sử dụng đất sản xuất nông nghiệp; bảo vệ môi trường trong lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật theo quy định pháp luật. - Về bảo vệ thực vật, kiểm dịch thực vật, quản lý thuốc bảo vệ thực vật; quản lý dự trữ địa phương về thuốc bảo vệ thực vật, giống cây trồng nông nghiệp; vật tư hàng hóa thuộc lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật trên địa bàn. - Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và xử lý vi phạm về việc chấp hành pháp luật trong lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật trên địa bàn tỉnh. - Thực hiện các dự án điều tra cơ bản về giống cây trồng, bảo tồn giống cây trồng; thực hiện điều tra, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu về trồng trọt và bảo vệ thực vật trên địa bàn tỉnh. 3. Trực tiếp triển khai nhiệm vụ chỉ đạo, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật đã được phê	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02

			duyet. Thông tin, tuyên truyền, phổ biến pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao.	
1.10.2	Phó Chi cục trưởng Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyên viên (hoặc tương đương)	1. Thực hiện các nhiệm vụ của vị trí Phó Chi cục trưởng. 2. Giúp chi cục trưởng phụ trách, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước: - Tổ chức công tác phòng, chống dịch bệnh động vật thủy sản; kiểm tra việc thu thập mẫu xét nghiệm giám sát dịch bệnh, kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật; kiểm soát giết mổ; kiểm tra vệ sinh thú y; - Thanh tra, kiểm tra các hoạt động trong lĩnh vực thú y thủy sản; kiểm soát, theo dõi, giải quyết các thủ tục hành chính liên quan thuộc lĩnh vực phụ trách; - Tổ chức, thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy trình, định mức kinh tế-kỹ thuật về chuyên ngành thuộc lĩnh vực phân công; Phối hợp các địa phương trong công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh tại các vùng nuôi thủy sản. 3. Giúp chi cục trưởng phụ trách, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước: - Quản lý giống vật nuôi, kỹ thuật chăn nuôi, môi trường chăn nuôi và thức ăn chăn nuôi, thuốc thú y; kiểm tra, thẩm định, cấp giấy chứng nhận liên quan theo quy định của pháp luật chuyên ngành. - Công tác phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn; kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật vận chuyển, kiểm soát giết mổ; kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y cơ sở chăn nuôi, giết mổ; xây dựng vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh; an toàn thực phẩm có nguồn gốc động vật. - Xây dựng các chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học liên quan (nếu có) và kiểm soát, theo dõi, giải quyết các thủ tục hành chính liên quan thuộc lĩnh vực phụ trách.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02
1.10.3	Phó Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm	Kiểm lâm viên (hoặc tương đương)	1. Thực hiện các nhiệm vụ của vị trí Phó Chi cục trưởng. 2. Giúp chi cục trưởng phụ trách, chỉ đạo thực hiện chức năng quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật về: - Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch, phương án, đề án về quản lý rừng, bảo vệ và phát triển rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp, bảo vệ và phát triển rừng. - Tổ chức thực hiện, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý. - Theo dõi diễn biến rừng, kiểm kê rừng, giao rừng, cho thuê rừng, thu hồi rừng, chuyển loại rừng, chuyển mục đích sử dụng rừng. - Tổ chức đấu tranh, phòng ngừa, ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật trong quản lý rừng, bảo vệ rừng, khai thác rừng, sử dụng rừng, vận chuyển, kinh doanh, cất giữ, chế biến lâm sản; xác minh, xác nhận nguồn gốc lâm sản đối với cơ sở kinh doanh, chế biến, xuất khẩu, nhập khẩu lâm sản. - Hướng dẫn, kiểm tra việc kinh doanh, chế biến lâm sản, gây nuôi, trồng cây các loài động vật rừng, thực vật rừng theo quy định của pháp luật.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, I phụ lục 02

			- Tổ chức xây dựng lực lượng chuyên ngành về phòng cháy và chữa cháy rừng; kiểm tra an toàn về phòng cháy và chữa cháy rừng. - Tổ chức đấu tranh, phòng ngừa, ngăn chặn, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp; xử lý vi phạm hành chính và áp dụng các biện pháp ngăn chặn hành vi vi phạm hành chính; khởi tố, điều tra vụ án hình sự hành vi vi phạm pháp luật về lâm nghiệp. - Thông tin, tuyên truyền, phổ biến, vận động, giáo dục pháp luật về lâm nghiệp. - Bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho Kiểm lâm và Lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng. - Quản lý, sử dụng vũ khí quân dụng, công cụ hỗ trợ, phương tiện, trang thiết bị chuyên dụng, đồng phục. - Tiếp dân và giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng. - Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, cải cách thủ tục hành chính, vận hành hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2008 của Chi cục.	
1.10.4	Phó Chi cục trưởng Chi cục Thủy sản	Chuyên viên (hoặc tương đương)	1. Thực hiện các nhiệm vụ của vị trí Phó Chi cục trưởng. 2. Giúp chi cục trưởng phụ trách, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước: - Về khai thác thủy sản: Điều tra, đánh giá nguồn lợi thủy sản; dự báo ngư trường, vùng khai thác, mùa, vụ khai thác thủy sản. Tổ chức sản xuất, chuyển đổi cơ cấu nghề nghiệp trong hoạt động khai thác thủy sản. Quản lý hoạt động tàu cá trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Về bảo tồn và phát triển nguồn lợi thủy sản: Tuyên truyền, phổ biến những quy định của pháp luật về danh mục các loài thủy sản cần được bảo tồn, bảo vệ, cần được tái tạo; các biện pháp bảo vệ môi trường các hệ sinh thái thủy sản; các quy định về phương pháp khai thác, nghề, phương tiện, mùa vụ, khu vực khai thác để bảo vệ và phát triển nguồn lợi thủy sản; - Về sản xuất nuôi trồng thủy sản: Hướng dẫn mùa vụ, đối tượng và cơ cấu thủy sản nuôi trồng tại địa phương, quy trình sản xuất, thu hoạch; tham gia thực hiện phòng, chống và khắc phục hậu quả dịch bệnh trong nuôi trồng thủy sản. Triển khai áp dụng VietGap và các quy phạm nuôi tốt vào nuôi trồng thủy sản, đánh số và thực hiện truy xuất nguồn gốc sản phẩm thủy sản nuôi trồng trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; - Về giống thủy sản: Hướng dẫn, kiểm tra các cơ sở sản xuất, kinh doanh giống thực hiện quy định điều kiện sản xuất, kinh doanh và chất lượng giống thủy sản; thống kê, kiểm tra, đánh giá, phân loại và công bố kết quả kiểm tra cơ sở sản xuất, kinh doanh giống thủy sản theo quy định; thực hiện quản lý truy xuất nguồn gốc giống thủy sản và quản lý chất lượng giống thủy sản trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02
1.10.5	Phó Chi cục	Chuyên	1. Thực hiện các nhiệm vụ của vị trí Phó Chi cục trưởng.	Năng lực, kỹ

	trưởng Chi cục Thủy lợi	viên (hoặc tương đương)	2. Giúp chi cục trưởng phụ trách, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước: - Về khai thác, sử dụng và bảo vệ công trình thủy lợi: Trình cấp có thẩm quyền ban hành quy trình vận hành, phương án bảo đảm an toàn công trình thủy lợi thuộc phạm vi quản lý nhà nước của tỉnh; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện sau khi được phê duyệt. Tổ chức thực hiện khai thác, sử dụng tổng hợp, tiết kiệm, an toàn và có hiệu quả nguồn nước từ các công trình thủy lợi; giải quyết các tranh chấp phát sinh theo quy định của pháp luật. - Về công tác nước sạch nông thôn: Hướng dẫn, quản lý khai thác, sử dụng và bảo vệ các công trình nước sạch nông thôn; phối hợp thẩm định, điều chỉnh, bổ sung, lập báo cáo kinh tế-kỹ thuật các dự án đầu tư xây dựng, nâng cấp, sửa chữa công trình nước sạch nông thôn theo phân công. - Về công tác đê điều: Tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch đầu tư xây dựng, tu bổ, nâng cấp, kiên cố hóa, bảo vệ, sử dụng đê điều và hộ đê; kế hoạch, giải pháp phòng, chống sạt lở bờ sông, bờ biển thuộc phạm vi quản lý. Thực hiện công tác hộ đê, xử lý kỹ thuật các sự cố đê điều, phối hợp với các ngành, địa phương liên quan đề xuất phương án phòng, tránh, xử lý, khắc phục hậu quả sự cố đê điều. Đề xuất các giải pháp huy động các nguồn lực để cứu hộ và bảo vệ đê điều, an toàn cho dân cư khi sạt lở đê, bờ sông. Hướng dẫn, kiểm tra và chịu trách nhiệm về việc xây dựng, khai thác, bảo vệ đê điều, bảo vệ công trình phòng, chống lụt, bão (PCLB); xây dựng phương án, biện pháp và tổ chức thực hiện việc PCLB, sạt lở ven sông, ven biển trên địa bàn; - Về công tác phòng, tránh giảm nhẹ thiên tai và phòng, chống tác hại do nước gây ra: Huy động nguồn lực, vật tư, phương tiện để phòng, chống, khắc phục hậu quả do bão, lũ, hạn hán, úng, ngập, xâm nhập mặn, sạt lở, thiên tai khác và ô nhiễm nguồn nước gây ra; xử lý sự cố công trình thủy lợi, đê điều; tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đề xuất với Ban chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn của tỉnh phương án xử lý sự cố các công trình thủy lợi, đê điều và xử lý tình huống, khắc phục hậu quả do thiên tai gây ra thuộc phạm vi quản lý.	năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02
1.10.6	Phó Chi cục trưởng Chi cục Phát triển nông thôn	Chuyên viên (hoặc tương đương)	1. Thực hiện các nhiệm vụ của vị trí Phó Chi cục trưởng. 2. Giúp chi cục trưởng phụ trách, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước: - Về kinh tế hợp tác trong nông nghiệp, nông thôn: Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án, đề án, kế hoạch về phát triển kinh tế hợp tác nông, lâm, ngư nghiệp và diêm nghiệp, kinh tế hộ, kinh tế trang trại, liên kết trong nông nghiệp sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Về phát triển nông thôn: Tổ chức thực các chương trình, dự án phát triển hạ tầng kỹ thuật nông thôn; thẩm định hoặc tham gia thẩm định các chương trình, dự án liên quan đến kế hoạch chuyển dịch cơ cấu kinh tế và chương trình phát triển nông thôn. - Về quy hoạch và bố trí, ổn định dân cư, di dân tái định cư: Tham mưu chủ trương xây dựng các chương trình,	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02

			dự án về bố trí dân cư, di dân tái định cư các công trình thủy lợi, thủy điện; bố trí ổn định dân cư các vùng thiên tai, đặc biệt khó khăn. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra việc thực hiện công tác định canh, bố trí dân cư, di dân tái định cư trong nông thôn theo quy định. - Về đào tạo nghề cho lao động nông thôn: Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra giám sát việc thực hiện đào tạo nghề nông nghiệp cho lao động nông thôn. - Về giảm nghèo và an sinh xã hội nông thôn: Tham mưu xây dựng chính sách hỗ trợ sản xuất nông nghiệp, ngành nghề, dịch vụ nông thôn cho các đối tượng thuộc các chương trình mục tiêu quốc gia về giảm nghèo, 30a, 135. - Về cơ điện nông nghiệp, phát triển ngành nghề, làng nghề nông thôn: Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch, cơ chế, chính sách phát triển cơ điện nông nghiệp, ngành nghề, làng nghề gắn với hộ gia đình và hợp tác xã.	
1.10.7	Phó Chi cục trưởng Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản	Chuyên viên (hoặc tương đương)	1. Thực hiện các nhiệm vụ của vị trí Phó Chi cục trưởng. 2. Giúp chi cục trưởng phụ trách, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước: - Thực hiện quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản và muối: Tổ chức kiểm tra, đánh giá, phân loại, cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện đảm bảo an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông, lâm, thủy sản và muối theo phân công, phân cấp UBND tỉnh và quy định pháp luật; - Giám sát, kiến nghị các giải pháp, biện pháp thực hiện đảm bảo chất lượng trong quá trình sản xuất sản phẩm nông, lâm, thủy sản không dùng làm thực phẩm (phi thực phẩm). Tổ chức kiểm tra, chứng nhận chất lượng đối với sản phẩm nông, lâm, thủy sản phi thực phẩm. - Về chế biến, thương mại nông, lâm, thủy sản, muối: Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch, cơ chế, chính sách phát triển lĩnh vực chế biến, bảo quản nông, lâm, thủy sản gắn với vùng nguyên liệu, sản xuất và thị trường. 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 và muối; - Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác xúc tiến thương mại, nghiên cứu, dự báo thị trường nông, lâm, thủy sản, muối theo phân công của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Hướng dẫn, kiểm tra về chế biến, bảo quản nông, lâm, thủy sản và muối theo quy định.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02
1.11	Trưởng phòng	Chuyên viên	1. Quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Chi cục trưởng quy định và theo quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Chi cục về thực hiện nhiệm vụ công việc	Năng lực, kỹ năng và trình

	thuộc chi cục	(hoặc tương đương)	được giao và những nội dung tham mưu, đề xuất của phòng. 2. Phân công nhiệm vụ công chức của phòng; theo dõi, nhận xét kết quả hoạt động của công chức thuộc phòng; đề xuất thi đua khen thưởng của phòng. 3. Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, quý, tháng của phòng; triển khai thực hiện và tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất về lĩnh vực công tác được phân công. 4. Chủ trì tổ chức cuộc họp của phòng và các hoạt động phối hợp với các phòng chuyên môn/tổ chức trực thuộc chi cục. 5. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngành công chức được giao. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo chi cục phân công.	độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02
1.11.1	Trưởng phòng Phòng Hành chính, tổng hợp thuộc các Chi cục	Chuyên viên (hoặc tương đương)	1. Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng thuộc chi cục. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất Chi cục trưởng và lãnh đạo Chi cục: - Công tác tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý, sử dụng công chức, viên chức, lao động hợp đồng và chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc thẩm quyền quản lý của chi cục. - Công tác tài chính, kế toán, quản lý tài sản của chi cục. - Công tác pháp chế và các nội quy, quy chế làm việc, quy chế dân chủ, công các dân vận chính quyền. - Cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và văn phòng điện tử, hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2008, ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý nhà nước của chi cục. - Phối hợp với các phòng chuyên môn/đơn vị thực hiện nhiệm vụ thông tin, tuyên truyền các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản chỉ đạo, điều hành liên quan đến chức năng quản lý nhà nước của chi cục. 3. Phân công Phó Trưởng phòng tham mưu, đề xuất nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ và công tác khác thuộc nhiệm vụ của phòng. 4. Làm đầu mối phối hợp giữa các phòng, các tổ chức trực thuộc tham mưu Lãnh đạo chi cục tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, lãng phí thuộc phạm vi quản lý của chi cục.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02
1.11.2	Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp (Chi cục	Kiểm lâm viên (hoặc tương đương)	1. Thực công việc như mô tả công việc tại vị trí Trưởng phòng Phòng Hành chính, tổng hợp (Mục 1.11.1 nêu trên). 2. Tham mưu, đề xuất Chi cục trưởng và lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm về xây dựng lực lượng kiểm lâm theo quy định của pháp luật và triển khai việc mua sắm, cấp phát đồng phục, vũ khí, công cụ hỗ trợ, trang bị chuyên dụng theo đúng quy định của Nhà nước.	

	Kiểm lâm)			
1.11.3	Trưởng phòng Phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chuyên viên (hoặc tương đương)	- Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng thuộc chi cục. - Trực tiếp tham mưu, đề xuất Chi cục trưởng và lãnh đạo Chi cục: - Tham mưu, đề xuất về cơ cấu giống, thời vụ sản xuất phù hợp từng vụ, từng năm trên địa bàn tỉnh. Tổng hợp, đánh giá kế hoạch sản xuất trồng trọt hàng vụ, hàng năm và từng giai đoạn trên địa bàn tỉnh. - Hướng dẫn, kiểm tra, thực hiện các quy trình sản xuất an toàn, áp dụng các tiến bộ kỹ thuật và thực hiện sản xuất trồng trọt theo hướng thực hành nông nghiệp tốt (VietGAP). - Đề xuất các biện pháp khắc phục thiên tai trong sản xuất trồng trọt. - Tham mưu quản lý, khai thác cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng; ứng dụng công nghệ, tiến bộ khoa học kỹ thuật về giống cây trồng, phân bón. - Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định quản lý nhà nước về giống cây trồng, phân bón trên địa bàn tỉnh. - Theo dõi, giám sát, nhận xét, đánh giá kết quả sản xuất thử, khảo nghiệm giống cây trồng, phân bón mới trên địa bàn tỉnh. - Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định quản lý nhà nước về giống cây trồng, phân bón trên địa bàn tỉnh. - Hướng dẫn sử dụng các loại phân bón đúng kỹ thuật, đạt hiệu quả cao, đảm bảo an toàn thực phẩm và hạn chế gây ô nhiễm môi trường. - Hướng dẫn xây dựng, thực hiện kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng, nuôi trồng thủy sản trên đất lúa. - Tham mưu Chi cục trưởng xử lý và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực trồng trọt (giống cây trồng, phân bón, dự án liên kết) theo quy định. - Phối hợp thực hiện thanh tra chuyên ngành, kiểm tra về giống cây trồng, phân bón trên địa bàn tỉnh.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02
1.11.4	Trưởng phòng Phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chuyên viên (hoặc tương đương)	- Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng thuộc chi cục. - Trực tiếp tham mưu, đề xuất Chi cục trưởng và lãnh đạo Chi cục: - Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục công tác chỉ đạo phòng trừ sinh vật gây hại. Tổng hợp tình hình sinh vật gây hại, dự báo khả năng, mức độ sinh vật gây hại thời gian tới, đề xuất giải pháp phòng trừ. - Tổng hợp tình hình sâu bệnh hại cây trồng hàng tháng, quý, năm. - Tham gia kiểm tra, chỉ đạo phòng trừ khi sâu bệnh phát sinh gây hại trên diện rộng. - Tham mưu và trực tiếp triển khai, theo dõi công tác vệ sinh an toàn thực phẩm và tổng hợp báo cáo hàng năm. - Tập huấn văn bản pháp luật mới cho các tổ chức, cá nhân kinh doanh thuốc BVTV trên địa bàn tỉnh.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02

			3. Tham mưu Chi cục trưởng xử lý và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực bảo vệ thực vật (về cấp giấy phép hội thảo, trình diễn, chứng chỉ hành nghề, chứng nhận đủ điều kiện). 4. Phối hợp thực hiện thanh tra chuyên ngành, kiểm tra về lĩnh vực bảo vệ thực vật.	
1.11.5	Trưởng phòng Phòng Thú y, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyên viên (hoặc tương đương)	1. Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng thuộc chi cục. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất Chi cục trưởng và lãnh đạo Chi cục: - Công tác phòng, chống dịch bệnh động vật, thủy sản. - Kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật, kiểm soát giết mổ, kiểm tra vệ sinh thú y. - Thanh tra chuyên ngành, xử phạt vi phạm hành chính, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng và tổ chức thực hiện công tác pháp chế về thú y. - Xây dựng các chương trình, dự án, kế hoạch phòng chống dịch bệnh động vật, xây dựng vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh trên địa bàn tỉnh. 3. Phối hợp với cơ quan quản lý chuyên ngành về kiểm lâm trực thuộc Sở Nông nghiệp trong giám sát tình hình dịch bệnh của các cơ sở nuôi động vật hoang dã trên địa bàn tỉnh. 4. Tham mưu Chi cục trưởng xử lý và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thú y. 5. Phối hợp thực hiện thanh tra chuyên ngành, kiểm tra, giám sát về thú y. Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch tiêm vắc xin phòng các bệnh bắt buộc theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02
1.11.6	Trưởng phòng Phòng Chăn nuôi, Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chuyên viên (hoặc tương đương)	1. Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng thuộc chi cục. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất Chi cục trưởng và lãnh đạo Chi cục: - Hướng dẫn công tác giám định, bình tuyển đàn gia súc giống; quản lý theo quy định về danh mục giống vật nuôi được phép sản xuất, kinh doanh; danh mục nguồn gen vật nuôi quý hiếm cần bảo tồn; danh mục giống vật nuôi quý hiếm cấm xuất khẩu trên địa bàn tỉnh. - Xây dựng chương trình, kế hoạch về bảo vệ môi trường trong chăn nuôi và hướng dẫn thực hiện các biện pháp xử lý chất thải trong chăn nuôi; giám sát, kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện tiêu chuẩn và quy chuẩn quốc gia về môi trường trong sản xuất chăn nuôi trên địa bàn tỉnh. - Xây dựng chuỗi liên kết chăn nuôi gắn với hệ thống giết mổ, chế biến gia súc, gia cầm và bảo quản sản phẩm chăn nuôi trên địa bàn tỉnh, hướng dẫn tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật sản xuất chăn nuôi đảm bảo an toàn thực phẩm. - Quản lý nhà nước về hành nghề thú y, kinh doanh, sử dụng thức ăn chăn nuôi, thuốc thú y, chế phẩm sinh học, vi sinh vật, hóa chất dùng trong thú y trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật. 3. Chủ trì xây dựng kế hoạch và thực hiện thanh tra chuyên ngành, kiểm tra và phối hợp xử lý vi phạm trong	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02

			lĩnh vực chăn nuôi, thú y trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.	
1.11.7	Trưởng phòng Phòng Thanh tra, pháp chế, Chi cục Kiểm lâm	Kiểm lâm viên (hoặc tương đương)	1. Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng thuộc chi cục. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất Chi cục trưởng và lãnh đạo Chi cục: - Xử phạt vi phạm hành chính, khởi tố điều tra hình sự đối với các vụ vi phạm pháp luật về bảo vệ, phát triển rừng theo quy định của pháp luật về lâm nghiệp. - Hướng dẫn, kiểm tra về thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực lâm nghiệp. - Xây dựng kế hoạch và phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lâm nghiệp. Trong đó có phổ biến thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, chế độ, quy trình, quy phạm kỹ thuật, biện pháp quản lý về thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực lâm nghiệp. - Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thanh tra, kiểm tra việc xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực lâm nghiệp. - Tiếp nhận và đề xuất giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chi cục trưởng; tổ chức việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật. - Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong lực lượng kiểm lâm tỉnh. - Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo cho Ban Chỉ đạo Chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả tỉnh Bình Định. - Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan thực hiện tổng hợp, báo cáo tình hình yêu cầu bồi thường và giải quyết bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính của lực lượng kiểm lâm tỉnh. - Phối hợp các hoạt động đào tạo, tập huấn, nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật về thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực lâm nghiệp.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02
1.11.8	Trưởng phòng Phòng Quản lý, bảo vệ và phát triển rừng, Chi cục Kiểm lâm	Kiểm lâm viên (hoặc tương đương)	1. Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng thuộc chi cục. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất Chi cục trưởng và lãnh đạo Chi cục hiện việc quản lý nhà nước về quản lý, bảo vệ và phát triển rừng: - Tuyên truyền, phổ biến thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, chế độ, quy trình, quy phạm kỹ thuật về quản lý, bảo vệ và phát triển rừng. - Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, chế độ, quy trình, quy phạm kỹ thuật về quản lý, bảo vệ và phát triển rừng - Xây dựng quy hoạch, chương trình, đề án, dự án, phương án, kế hoạch về quản lý, bảo vệ và phát triển rừng. - Xây dựng quy chế phối hợp với các ngành, hội, đoàn thể của tỉnh; các tỉnh giáp ranh trong công tác quản lý	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02

			rừng, bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy chế phối hợp giữa các hạt kiểm lâm; thực hiện chế độ báo cáo sơ kết, tổng kết tình hình thực hiện quy chế phối hợp. - Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, các tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy trình, quy phạm, định mức kinh tế-kỹ thuật về trồng rừng, cải tạo rừng, khoanh nuôi xúc tiến tái sinh, nuôi dưỡng, làm giàu rừng, hệ thống vườn giống, rừng giống cây lâm nghiệp trên địa bàn tỉnh. - Thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt các dự án lâm sinh, các mô hình khuyến lâm, phát triển lâm sản ngoài gỗ theo quy định của pháp luật. - Thực hiện các hoạt động quản lý về giao rừng, thuê rừng, thu hồi rừng, chuyển mục đích sử dụng rừng, đất lâm nghiệp, khoán bảo vệ rừng, trồng rừng thay thế và canh tác nương rẫy; kiểm tra, giám sát việc sử dụng của các chủ rừng sau khi đã được giao, được thuê; phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết tranh chấp về rừng, bồi thường khi chuyển mục đích sử dụng đất lâm nghiệp. - Quản lý giống, các nguồn giống, vườn giống cây trồng lâm nghiệp; bình tuyển và công nhận cây mẹ, cây đầu dòng và rừng giống trên địa bàn tỉnh. Xây dựng phương án, biện pháp, hướng dẫn, kiểm tra về sản xuất giống cây trồng lâm nghiệp. - Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện phương án điều chế rừng tự nhiên, phương án quản lý rừng bền vững, kế hoạch khai thác gỗ, lâm sản khác và chế biến lâm sản. - Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ thiết kế khai thác gỗ rừng tự nhiên, khai thác, tía thừa gỗ rừng trồng...theo quy định. - Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chính sách, chương trình, kế hoạch về chi trả dịch vụ môi trường rừng. Hướng dẫn nghiệp vụ về bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng, thống kê rừng, kiểm kê rừng, diễn biến rừng, bảo tồn thiên nhiên - Phối hợp với các phòng chuyên môn và đơn vị có liên quan thực hiện các hoạt động, chương trình về lĩnh vực quản lý, bảo vệ và phát triển rừng. - Theo dõi, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện các dự án lâm nghiệp. - Phối hợp các hoạt động đào tạo, tập huấn, diễn tập, nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật trong lĩnh vực quản lý, bảo vệ và phát triển rừng. - Chủ trì, phối hợp các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc thực hiện chế độ báo cáo tuần, tháng, sơ kết, tổng kết công tác quản lý, bảo vệ và phát triển rừng cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Tổng cục Lâm nghiệp, Cục Kiểm lâm và các cơ quan liên quan; tham mưu cho Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm quy định chế độ thông tin, báo cáo về lĩnh vực quản lý, bảo vệ và phát triển rừng. - Theo dõi, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc xây dựng quy ước bảo vệ và phát triển rừng trong cộng đồng dân cư thôn.	
--	--	--	--	--

1.11.9	Trưởng phòng Phòng Kiểm ngư, thanh tra, Chi cục Thủy sản	Chuyên viên (hoặc tương đương)	1. Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng thuộc chi cục. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất Chi cục trưởng và lãnh đạo Chi cục: - Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng và xử lý vi phạm pháp luật về thủy sản theo quy định của pháp luật; - Triển khai các hoạt động tuần tra, kiểm tra, kiểm soát, phát hiện và xử lý vi phạm pháp luật và thanh tra chuyên ngành thủy sản. - Xây dựng các văn bản quy định, hướng dẫn cụ thể về công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm soát, xử lý các vi phạm hành chính trong lĩnh vực thủy sản. - Giải quyết hoặc tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của tổ chức công dân liên quan đến ngành, kinh vực quản lý của Chi cục; tổ chức việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật. - Tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật Việt Nam; pháp luật quốc tế, pháp luật các nước có liên quan trong lĩnh vực thủy sản; hướng dẫn ngư dân và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện các quy định pháp luật về thủy sản. - Điều động lực lượng phối hợp tìm kiếm cứu hộ, cứu nạn theo quy định của pháp luật; tham gia công tác phòng, chống thiên tai. - Tham gia triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế về kiểm ngư.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02
1.11.10	Trưởng phòng Phòng Khai thác thủy sản, Chi cục Thủy sản	Chuyên viên (hoặc tương đương)	1. Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng thuộc chi cục. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất Chi cục trưởng và lãnh đạo Chi cục: - Quản lý hoạt động tàu cá trên địa bàn, thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn cho người và tàu cá khai thác thủy sản. - Thực hiện các tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, quy phạm kỹ thuật, định mức kinh tế-kỹ thuật; - Thực hiện quy định về phân cấp quản lý tàu cá, cảng cá, bến cá, vùng, tuyến khai thác thủy sản, khu neo đậu trú bão của tàu cá. - Đăng ký, đăng kiểm tàu cá và cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy chứng nhận, giấy phép khai thác; đăng ký, cấp sổ danh bạ thuyền viên trên địa bàn tỉnh thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. - Dự báo ngư trường, vùng khai thác, mùa, vụ khai thác thủy sản và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy chế vùng khai thác thủy sản ở sông, hồ, đầm, phá và các vùng nước tự nhiên. - Xây dựng các văn bản quy định, hướng dẫn cụ thể phù hợp với tình hình kinh tế xã hội của địa phương; thực hiện các quy định về đăng ký tàu cá, trực tiếp tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ được phân công trong lĩnh vực	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02

			quản lý tàu cá. 3. Phối hợp với Phòng Kiểm ngư - Thanh tra kiểm tra các phương tiện hoạt động nghề cá để kiểm tra sự phù hợp loại nghề đã đăng ký, đảm bảo an toàn kỹ thuật phương tiện và đảm bảo việc khai thác hợp lý trong công tác bảo vệ nguồn lợi thủy sản.	
1.11.11	Trưởng phòng Phòng Nuôi trồng thủy sản, Chi cục Thủy sản	Chuyên viên (hoặc tương đương)	1. Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng thuộc chi cục. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất Chi cục trưởng và lãnh đạo Chi cục: - Triển khai áp dụng các hệ thống quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm trong nuôi trồng thủy sản; mùa vụ, đối tượng và cơ cấu nuôi trồng, điều hòa giống, quy trình kỹ thuật sản xuất, thu hoạch; phối hợp điều phối nước phục vụ nuôi trồng; chỉ đạo phòng, chống và khắc phục hậu quả dịch bệnh trong sản xuất nuôi trồng thủy sản; đề xuất UBND tỉnh tổ chức thực hiện việc giao, cho thuê, thu hồi mặt nước biển thuộc địa phương quản lý để nuôi trồng thủy sản theo quy định. - Đề xuất, tham gia các chương trình, kế hoạch, đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ công nghệ, kỹ thuật chuyên ngành. - Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ được phân công trong lĩnh vực nuôi trồng và phát triển nguồn lợi thủy sản. - Hướng dẫn thực hiện quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về giống thủy sản; quy trình, quy phạm, kỹ thuật, công nghệ về giống thủy sản; danh mục giống thủy sản được phép chọn tạo giống; theo dõi, kiểm tra khảo nghiệm giống mới, điều kiện sản xuất kinh doanh giống thủy sản; tiêu chí về quy mô trại sản xuất giống thủy sản. 3. Phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc dự báo ngư trường và nguồn lợi thủy sản tại địa phương; tham mưu xây dựng đề án và tổ chức bảo vệ các khu tồn, đa dạng sinh học thủy sản theo phân công, phân cấp.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02
1.11.12	Trưởng phòng Phòng Quản lý công trình thủy lợi, Chi cục Thủy lợi	Chuyên viên (hoặc tương đương)	1. Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng thuộc chi cục. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất Chi cục trưởng và lãnh đạo Chi cục: - Quy hoạch thủy lợi; xây dựng các chính sách chuyên ngành; điều tra, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu về lĩnh vực thủy lợi, nước sạch nông thôn. - Quy trình vận hành, phương án bảo đảm an toàn công trình thủy lợi. - Hướng dẫn khai thác, sử dụng tổng hợp, tiết kiệm, an toàn và có hiệu quả nguồn nước từ các công trình thủy lợi. - Hướng dẫn, quản lý khai thác, sử dụng và bảo vệ các công trình nước sạch nông thôn. - Cấp phép cho hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi; thực hiện thủ tục nghiệm thu bàn giao công trình đưa vào sử dụng. 3. Phối hợp thực hiện chức năng thanh tra, kiểm tra chuyên ngành, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo,	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02

			trong lĩnh vực công trình thủy lợi.	
1.11.13	Trưởng phòng Phòng Phòng chống thiên tai, Chi cục Thủy lợi	Chuyên viên (hoặc tương đương)	1. Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng thuộc chi cục. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất Chi cục trưởng và lãnh đạo Chi cục: - Thực hiện nhiệm vụ Văn phòng Thường trực Ban chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn tỉnh, - Quản lý quy hoạch công trình phòng chống thiên tai, đê điều, tiêu thoát lũ, quy hoạch lưu vực sông. - Theo dõi, cập nhật về tình hình thiên tai (mưa, bão, lũ, tố, lốc, động đất, sóng thần); đề xuất biện pháp huy động nguồn lực, vật tư, phương tiện để phòng, chống, khắc phục hậu quả do bão, lũ, hạn hán, úng, ngập, xâm nhập mặn, sạt lở, thiên tai khác. - Phối hợp với các ngành, các tổ chức, các địa phương kịp thời đề xuất với Ban chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn của tỉnh phương án xử lý sự cố các công trình thủy lợi, đê điều và xử lý tình huống, khắc phục hậu quả do thiên tai gây ra thuộc phạm vi quản lý. 3. Phối hợp thực hiện chức năng thanh tra, kiểm tra chuyên ngành, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, trong lĩnh vực phòng chống thiên tai.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02
1.11.14	Trưởng phòng Phòng Kinh tế hợp tác và ngành nghề nông thôn, Chi cục Phát triển nông thôn	Chuyên viên (hoặc tương đương)	1. Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng thuộc chi cục. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất Chi cục trưởng và lãnh đạo Chi cục: - Hướng dẫn, kiểm tra lĩnh vực kinh tế hợp tác trong nông nghiệp, nông thôn, kinh tế trang trại, cơ điện, ngành nghề nông thôn; tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện chính sách trong nông nghiệp, nông thôn. - Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch, cơ chế, chính sách phát triển cơ điện nông nghiệp, ngành nghề, làng nghề gắn với hộ gia đình và hợp tác xã. - Xây dựng các chương trình, dự án về bố trí dân cư, di dân tái định cư các công trình thủy lợi, thủy điện; bố trí ổn định dân cư các vùng thiên tai, đặc biệt khó khăn. - Vẽ hoạch về phát triển kinh tế hợp tác nông, lâm, ngư nghiệp và diêm nghiệp, kinh tế hộ, kinh tế trang trại, liên kết trong nông nghiệp.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02
1.11.15	Trưởng phòng Phòng Phát triển nông thôn và bố trí dân cư, Chi cục	Chuyên viên (hoặc tương đương)	1. Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng thuộc chi cục. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất Chi cục trưởng và lãnh đạo Chi cục: - Tổ chức thực hiện xây dựng kế hoạch bố trí dân cư vùng thiên tai; xây dựng kế hoạch hỗ trợ phát triển sản xuất, đa dạng hóa sinh kế và nhân rộng mô hình giảm nghèo hàng năm và cả giai đoạn. Kế hoạch này là một phần trong kế hoạch thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia Giảm nghèo bền vững và công tác đào tạo nghề nông nghiệp và xúc tiến thương mại;	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02

	Phát triển nông thôn		- Đánh giá kết quả thực hiện Chương trình so với kế hoạch, tổng hợp báo cáo theo định kỳ và đột xuất. - Rà soát danh mục dự án bố trí dân cư vùng thiên tai; kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện các dự án, phương án, ổn định tại chỗ thuộc Chương trình bố trí dân cư trên địa bàn tỉnh. - Theo dõi nguồn vốn, phân bổ kế hoạch vốn bố trí dân cư các dự án, phương án xen ghép trên địa bàn tỉnh. - Thực hiện tiểu dự án 3 Dự án 1; tiểu dự án 2 Dự án 2; Dự án 3 và chỉ đạo hoạt động hỗ trợ sản xuất, đa dạng hóa sinh kế; sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện các tiểu dự án và dự án gửi về Sở. - Khảo sát nhu cầu học nghề nông nghiệp của lao động nông thôn; Xây dựng kế hoạch, danh mục nghề, chương trình khung, định mức chi phí đào tạo nghề cho lao động nông thôn.	
1.11.16	Trưởng phòng Phòng Quản lý chất lượng, Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản	Chuyên viên (hoặc tương đương)	1. Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng thuộc chi cục. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất Chi cục trưởng và lãnh đạo Chi cục: - Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về chất lượng, an toàn thực phẩm thủy sản và muối tại địa phương. - Triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế-kỹ thuật đã được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý Chi cục. - Đầu mối tham mưu, tổng hợp giúp Chi cục trưởng trong công tác quản lý nhà nước về chất lượng, an toàn thực phẩm. - Thực hiện quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm thủy sản và muối. 3. Phối hợp thực hiện công tác thanh tra chuyên ngành về lĩnh vực quản lý chất lượng ATTP nông lâm thủy sản.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02
1.11.17	Trưởng phòng Phòng Chế biến, thương mại nông sản, Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm	Chuyên viên (hoặc tương đương)	1. Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng thuộc chi cục. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất Chi cục trưởng và lãnh đạo Chi cục: - Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về chất lượng an toàn thực phẩm đối với nông lâm thủy sản và muối tại địa phương. - Tham mưu, đề xuất cơ chế, chính sách phù hợp thúc đẩy phát triển chế biến, bảo quản nông, lâm sản và muối. - Tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, dự án, cơ chế, chính sách ... đã được phê duyệt; thông tin tuyên truyền, phổ biến pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao. - Phối hợp với các phòng, đơn vị, trạm trực thuộc Chi cục xây dựng kế hoạch và triển khai các chương trình giám sát ATTP nông lâm thủy sản.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02

	sản và Thủy sản		- Bồi dưỡng kiến thức, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ về chất lượng, an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản; xác nhận kiến thức ATTP cho chủ cơ sở và người trực tiếp tham gia sản xuất kinh doanh nông lâm thủy sản; thực hiện việc thẩm định và chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP; thanh tra, kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về chất lượng, ATTP. - Thực hiện quản lý, bảo quản tốt trang thiết bị, công cụ dụng cụ giao cho Phòng. 3. Phối hợp thực hiện công tác thanh tra chuyên ngành về lĩnh vực quản lý chất lượng ATTP nông lâm thủy sản.	
1.12	Đội trưởng Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy, chữa cháy rừng, Chi cục Kiểm lâm	Kiểm lâm viên (hoặc trương đương)	1. Quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Đội; tham mưu giúp Chi cục trưởng quản lý nhà nước đối với lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Chi cục về thực hiện nhiệm vụ được giao. 2. Tổ chức thực hiện: - Kiểm tra, phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý rừng, phát triển rừng, bảo vệ rừng và quản lý lâm sản theo chỉ đạo của Chi cục trưởng và quy định của pháp luật. - Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong các hoạt động thanh tra, kiểm tra thuộc thẩm quyền của Chi cục Kiểm lâm. - Phối hợp, hỗ trợ các hạt kiểm lâm tuần tra, kiểm soát, truy quét các điểm nóng về chặt phá rừng, vận chuyển, kinh doanh trái phép lâm sản theo đề nghị của các hạt kiểm lâm và chỉ đạo của Chi cục trưởng. - Tổ chức hoạt động nghiệp vụ nhằm chống tiêu cực trong thi hành công vụ của lực lượng kiểm lâm địa phương theo chỉ đạo của Chi cục trưởng. - Tổ chức xây dựng mạng lưới cộng tác viên để phát hiện các tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm về phá rừng, khai thác, mua, bán, cất giữ, chế biến, kinh doanh, vận chuyển lâm sản trái pháp luật. - Các nhiệm vụ của lực lượng phòng cháy, chữa cháy rừng chuyên ngành của Chi cục Kiểm lâm. 3. Thực hiện quản lý, phân công nhiệm vụ công chức của Đội; theo dõi, nhận xét kết quả hoạt động, thi đua, khen thưởng của công chức thuộc Đội. 4. Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, quý, tháng của Đội. 5. Thực hiện quản lý tài chính, vũ khí, công cụ hỗ trợ, trang thiết bị chuyên dụng, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng, cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ, tiền lương và các chính sách khác đối với công chức, người lao động theo thẩm quyền được giao. 6. Chủ tài khoản đơn vị. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Chi cục phân công.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, I phụ lục 02
1.13	Hạt trưởng Hạt Kiểm	Kiểm lâm viên	1. Hạt trưởng là người đứng đầu Hạt Kiểm lâm; quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Hạt Kiểm lâm; chịu trách nhiệm trước cấp ủy đảng cấp huyện, Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm và trước pháp luật về thực hiện	Năng lực, kỹ năng và trình

	lâm, Chi cục Kiểm lâm	(hoặc tương đương)	chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. 2. Tham mưu cho Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm và Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý nhà nước trên phạm vi địa bàn huyện về: Quản lý, bảo vệ rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp; giao rừng, cho thuê rừng, thu hồi rừng, chuyển loại rừng, chuyển mục đích sử dụng rừng. 3. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành và phụ trách các lĩnh vực công tác: - Xây dựng chương trình, kế hoạch, phương án về quản lý, bảo vệ rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp trên địa bàn quản lý. - Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, các tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy trình, quy phạm, định mức kinh tế - kỹ thuật về trồng rừng, cải tạo rừng, khoanh nuôi xúc tiến tái sinh, nuôi dưỡng, làm giàu rừng, vườn giống, rừng giống cây lâm nghiệp trên địa bàn cấp huyện. - Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện phương án điều chế rừng tự nhiên, phương án quản lý rừng bền vững, kế hoạch khai thác gỗ, lâm sản khác và chế biến lâm sản; chính sách, chương trình, kế hoạch về chi trả dịch vụ môi trường rừng. - Phối hợp các cơ quan, tổ chức, lực lượng khác trên địa bàn bảo vệ rừng thuộc sở hữu toàn dân nơi Nhà nước chưa giao, chưa cho thuê. - Giao rừng, cho thuê rừng, thu hồi rừng đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư. - Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án về quản lý rừng, bảo vệ rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp. - Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng kế hoạch quản lý, bảo vệ rừng; phương án phòng cháy và chữa cháy rừng của chủ rừng; phối hợp với chủ rừng tổ chức thực hiện các biện pháp quản lý, bảo vệ rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp thuộc địa bàn quản lý. - Theo dõi diễn biến rừng, kiểm kê rừng. - Tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ về phòng cháy và chữa cháy rừng cho tổ, đội quần chúng bảo vệ rừng ở cơ sở; xây dựng lực lượng quần chúng, tổ, đội phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo vệ rừng. - Thông tin kịp thời về dự báo, cảnh báo nguy cơ cháy rừng; triển khai các biện pháp phòng cháy rừng; tham mưu cho cấp có thẩm quyền tổ chức huy động lực lượng, phương tiện trên địa bàn tổ chức chữa cháy rừng. - Kiểm tra, xác minh, xác nhận nguồn gốc lâm sản; kiểm tra việc khai thác, vận chuyển, chế biến, mua bán, gây nuôi, trồng cây các loài động vật rừng, thực vật rừng theo quy định của pháp luật. - Tổ chức đấu tranh phòng ngừa, ngăn chặn, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp; xử lý vi phạm hành chính và áp dụng các biện pháp ngăn chặn hành vi vi phạm hành chính; khởi tố, điều tra vụ án hình sự hành vi vi phạm pháp luật về lâm nghiệp theo quy định của pháp luật.	độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, I phụ lục 02
--	------------------------------	--------------------	---	---

			- Tuyên truyền, phổ biến pháp luật, vận động quần chúng nhân dân tham gia quản lý, bảo vệ và phát triển rừng. - Quản lý, sử dụng vũ khí quân dụng, công cụ hỗ trợ, phương tiện, trang thiết bị chuyên dụng, đồng phục theo quy định của pháp luật. - Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo định kỳ và theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền. 3. Quản lý, chỉ đạo hoạt động của Trạm Kiểm lâm và Kiểm lâm làm việc tại địa bàn thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, phương án về quản lý, bảo vệ rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp. 4. Thực hiện quản lý, phân công nhiệm vụ công chức của Hạt; theo dõi, nhận xét kết quả hoạt động, thi đua, khen thưởng của công chức thuộc Hạt. 5. Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, quý, tháng của Hạt. 6. Thực hiện quản lý tài chính, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng, dân chủ trong hoạt động, cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ, tiền lương và các chính sách khác đối với công chức, người lao động theo thẩm quyền được giao. 7. Chủ tài khoản đơn vị. 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Chi cục và Ủy ban nhân dân cấp huyện giao.	
1.14	Phó Trưởng phòng thuộc chi cục	Chuyên viên (hoặc tương đương)	1. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo chi cục, trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. 2. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công điều hành hoạt động của phòng. 3. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức được giao. 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo chi cục, Trưởng phòng phân công.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02
1.14.1	Phó Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp thuộc các Chi cục	Chuyên viên (hoặc tương đương)	1. Thực hiện nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục. 2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về: - Chế độ chính sách, tiền lương, các khoản phụ cấp theo lương đối với công chức, lao động hợp đồng thuộc phạm vi quản lý của chi cục; đào tạo, bồi dưỡng; nhận xét, đánh giá công chức; quản lý hồ sơ công chức. - Về kế hoạch, tài chính, hành chính, quản trị; kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản và bảo trì công sở; quản lý và theo dõi tình hình sử dụng tài sản. - Cải cách hành chính, thủ tục hành chính và vòng tác văn phòng đảm bảo các điều kiện tổ chức các cuộc họp,	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02

			giao ban, hội nghị, hội thảo, hội thao., bố trí phòng làm việc, tiếp khách, nơi để xe; bảo vệ, vệ sinh cơ quan. - Văn thư, lưu trữ.	
1.14.2	Phó Trưởng phòng Trồng trọt, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chuyên viên (hoặc tương đương)	- Thực hiện các nhiệm vụ của vị trí Phó Trưởng phòng thuộc chi cục. - Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về trồng trọt: - Cập nhật tiến độ sản, tình hình sản xuất trồng trọt; tham mưu các báo cáo tuần, tháng và vụ sản xuất trên địa bàn tỉnh và các báo cáo theo yêu cầu của Cục Trồng trọt. - Theo dõi, giám sát, tham mưu nhận xét, đánh giá kết quả sản xuất thử, khảo nghiệm giống cây trồng. - Tham mưu việc thực hiện các quy định quản lý nhà nước, thanh kiểm tra về giống cây trồng trên địa bàn tỉnh. - Theo dõi các nội dung liên quan đến ứng dụng công nghệ, tiến bộ khoa học kỹ thuật, khuyến nông, tuyên truyền thuộc lĩnh vực trồng trọt. - Theo dõi về thực hiện sản xuất trồng trọt theo hướng thực hành nông nghiệp tốt (VietGAP) và an toàn thực phẩm liên quan đến trồng trọt. - Tham mưu xử lý và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực trồng trọt.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02
1.14.3	Phó Trưởng phòng Bảo vệ thực vật, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Chuyên viên (hoặc tương đương)	- Thực hiện các nhiệm vụ của vị trí Phó Trưởng phòng thuộc chi cục. - Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về bảo vệ thực vật: - Tham gia công tác điều tra, dự tính dự báo, hướng dẫn kỹ thuật phòng trừ sinh vật hại cây trồng. - Theo dõi và trực tiếp thực hiện công tác tập huấn, chuyển giao tiến bộ KHKT, công tác khảo nghiệm thuốc BVTV, an toàn vệ sinh thực phẩm. - Đề xuất, tham gia hoặc phối hợp thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, dự án có liên quan. - Tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, triển khai các văn bản pháp luật mới ban hành lĩnh vực Bảo vệ và Kiểm dịch thực vật. - Tham mưu giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, phản ánh liên quan đến lĩnh vực BVTV của đơn vị theo quy định của pháp luật. - Tham mưu xử lý và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực bảo vệ thực vật..	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02
1.14.4	Phó Trưởng phòng Thanh tra, pháp chế,	Kiểm lâm viên (hoặc tương đương)	- Thực hiện nhiệm vụ của vị trí Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục. - Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ được phân công: - Xây dựng kế hoạch, phối hợp tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lâm nghiệp. - Hướng dẫn nghiệp vụ về công tác thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật về lâm nghiệp; xử phạt vi phạm	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại

	Chi cục Kiểm lâm		hành chính, khởi tố điều tra hình sự. - Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc xử lý vi phạm pháp luật về lâm nghiệp. - Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí. - Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả. - Tổng hợp, báo cáo tình hình yêu cầu bồi thường và giải quyết bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính của lực lượng kiểm lâm tỉnh. - Các hoạt động đào tạo, tập huấn, nghiên cứu, ứng dụng kỹ thuật về thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật.	Mục D, phụ lục 02
1.14.5	Phó Trưởng phòng Quản lý, bảo vệ và phát triển rừng, Chi cục Kiểm lâm	Kiểm lâm viên (hoặc tương đương)	1. Thực hiện nhiệm vụ của vị trí Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ được phân công: - Xây dựng quy chế phối hợp với các ngành, hội, đoàn thể của tỉnh; các tỉnh giáp ranh; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy chế phối hợp giữa các hạt kiểm lâm; thực hiện chế độ báo kết quả thực hiện quy chế phối hợp. - Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, các tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy trình, quy phạm, định mức kinh tế-kỹ thuật về quản lý, bảo vệ và phát triển rừng. - Thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt các dự án lâm sinh, các mô hình khuyến lâm, phát triển lâm sản ngoài gỗ. Theo dõi, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện các dự án lâm nghiệp. - Giao rừng, thuê rừng, thu hồi rừng, chuyển mục đích sử dụng rừng, đất lâm nghiệp, khoán bảo vệ rừng, trồng rừng thay thế và canh tác nương rẫy. - Quản lý giống, các nguồn giống, vườn giống cây trồng lâm nghiệp; bình tuyển và công nhận cây mẹ, cây đầu dòng và rừng giống trên địa bàn tỉnh. - Điều chế rừng tự nhiên, quản lý rừng bền vững, khai thác gỗ, lâm sản khác và chế biến lâm sản. - Dịch vụ môi trường rừng; nghiệp vụ về bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng, thống kê rừng, kiểm kê rừng, diễn biến rừng, bảo tồn thiên nhiên. - Các hoạt động đào tạo, tập huấn, diễn tập, nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật trong lĩnh vực quản lý, bảo vệ và phát triển rừng. - Thông tin, báo cáo về lĩnh vực quản lý, bảo vệ và phát triển rừng. - Xây dựng quy ước bảo vệ và phát triển rừng trong cộng đồng dân cư thôn.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02
1.14.6	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên	1. Thực hiện nhiệm vụ của vị trí Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ được phân công về hoạt động tuần tra, kiểm tra, kiểm soát, phát	Năng lực, kỹ năng và trình

	Phòng Kiểm ngư, thanh tra, Chi cục Thủy sản	(hoặc tương đương)	hiện và xử lý vi phạm pháp luật và thanh tra chuyên ngành thủy sản; tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của tổ chức công dân liên quan đến ngành, kinh vực quản lý của Chi cục; tổ chức việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật; hướng dẫn ngư dân và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện các quy định pháp luật về thủy sản; phối hợp tìm kiếm cứu hộ, cứu nạn theo quy định của pháp luật; tham gia công tác phòng, chống thiên tai.	độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02
1.14.7	Phó trưởng phòng Phòng Khai thác thủy sản, Chi cục Thủy sản	Chuyên viên (hoặc tương đương)	1. Thực hiện nhiệm vụ của vị trí Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ được phân công về quản lý hoạt động tàu cá biện pháp đảm bảo an toàn cho người và tàu cá khai thác thủy sản; ngư trường, vùng khai thác, mùa, vụ khai thác thủy sản; thực hiện quy chế vùng khai thác thủy sản ở sông, hồ, đầm, phá và các vùng nước tự nhiên; thực hiện thủ tục hành chính, các quy định về đăng ký tàu cá; các nhiệm vụ được phân công trong lĩnh vực quản lý tàu cá.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02
1.14.8	Phó trưởng phòng Phòng Nuôi trồng thủy sản, Chi cục Thủy sản	Chuyên viên (hoặc tương đương)	1. Thực hiện nhiệm vụ của vị trí Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ được phân công về nuôi trồng, quy trình kỹ thuật sản xuất, thu hoạch; phòng, chống và khắc phục hậu quả dịch bệnh trong sản xuất nuôi trồng thủy sản; hướng dẫn thực hiện quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về giống thủy sản; quy trình, quy phạm, kỹ thuật, công nghệ về giống thủy sản; danh mục giống thủy sản được phép chọn tạo giống; theo dõi, kiểm tra khảo nghiệm giống mới, điều kiện sản xuất kinh doanh giống thủy sản; tiêu chí về quy mô trại sản xuất giống thủy sản.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02
1.14.9	Phó Trưởng phòng Quản lý công trình thủy lợi, Chi cục Thủy lợi	Chuyên viên (hoặc tương đương)	1. Thực hiện nhiệm vụ của vị trí Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ được phân công về quy trình vận hành, phương án bảo đảm an toàn công trình thủy lợi; khai thác, sử dụng tổng hợp, tiết kiệm, an toàn và có hiệu quả nguồn nước từ các công trình thủy lợi; bảo vệ công trình thủy lợi; thực hiện thủ tục nghiệm thu bàn giao công trình đưa vào sử dụng. 3. Thực hiện chức năng thanh tra, kiểm tra chuyên ngành, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, trong lĩnh vực công trình thủy lợi.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02
1.14.10	Phó Trưởng phòng Phòng, chống thiên	Chuyên viên (hoặc tương đương)	1. Thực hiện các nhiệm vụ của vị trí Phó Trưởng phòng thuộc chi cục. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ được phân công về: Công trình phòng chống thiên tai, đê điều, tiêu thoát lũ, quy hoạch lưu vực sông. Cập nhật về tình hình thiên tai (mưa, bão, lũ, tố, lốc, động đất, sóng thần); đề xuất biện pháp huy động nguồn lực, vật tư, phương tiện để phòng, chống, khắc phục hậu quả do bão,	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung

	tai, Chi cục Thủy lợi	đương)	lũ, hạn hán, úng, ngập, xâm nhập mặn, sạt lở, thiên tai khác. 3. Thực hiện chức năng thanh tra, kiểm tra chuyên ngành, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, trong lĩnh vực phòng chống thiên tai.	năng lực tại Mục D, phụ lục 02
1.14.11	Phó Trưởng phòng Kinh tế hợp tác và ngành nghề nông thôn, Chi cục Phát triển nông thôn	Chuyên viên	1. Thực hiện nhiệm vụ của vị trí Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ được phân công về kinh tế hợp tác và trang trại trong nông nghiệp; chính sách nông nghiệp, nông thôn; Tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, chính sách về kinh tế hợp tác và trang trại; hỗ trợ, tư vấn tập huấn, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành kinh tế hợp tác và trang trại; xây dựng Đề án/Kế hoạch hàng năm về củng cố, đổi mới và phát triển kinh tế hợp tác và trang trại; sơ kết, tổng kết và nhân rộng các mô hình điển hình về hợp tác xã nông nghiệp, tổ hợp tác nông nghiệp, trang trại; liên kết sản xuất trong nông nghiệp; tham gia góp ý và xây dựng dự thảo các chính sách nông nghiệp, nông thôn liên quan.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02
1.14.12	Phó Trưởng phòng Phòng Phát triển nông thôn và bố trí dân cư, Chi cục Phát triển nông thôn	Chuyên viên	1. Thực hiện nhiệm vụ của vị trí Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ được phân công về: Hỗ trợ phát triển sản xuất, đa dạng hóa sinh kế và nhân rộng mô hình giảm nghèo hàng năm; kế hoạch vốn bố trí dân cư các dự án, danh mục dự án bố trí dân cư vùng thiên tai; đánh giá việc thực hiện các dự án, phương án ổn định tại chỗ thuộc Chương trình bố trí dân cư trên địa bàn tỉnh; Khảo sát nhu cầu học nghề nông nghiệp của lao động nông thôn; Xây dựng kế hoạch, danh mục nghề, chương trình khung, định mức chi phí đào tạo nghề cho lao động nông thôn.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02
1.14.13	Phó Trưởng phòng Phòng Quản lý chất lượng, Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản	Chuyên viên (hoặc tương đương)	1. Thực hiện nhiệm vụ của vị trí Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ được phân công về: Thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án, dự án; tổ chức thực hiện việc bồi dưỡng kiến thức, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ về chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông, lâm sản; kiểm tra, chứng nhận chất lượng, an toàn thực phẩm đối với sản phẩm nông, lâm sản trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Giám sát, kiến nghị các giải pháp, biện pháp thực hiện đảm bảo chất lượng trong quá trình sản xuất sản phẩm nông, lâm, thủy sản không dùng làm thực phẩm (phi thực phẩm). Tổ chức kiểm tra, chứng nhận chất lượng đối với sản phẩm nông, lâm sản phi thực phẩm.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02

1.14.14	Phó Trưởng phòng Chế biến, thương mại nông sản, Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản	Chuyên viên (hoặc tương đương)	. Thực hiện nhiệm vụ của vị trí Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ được phân công về: Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện quy hoạch, chương trình, cơ chế, chính sách phát triển lĩnh vực chế biến, bảo quản nông, lâm, thủy sản gắn với vùng nguyên liệu, sản xuất và thị trường sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; 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 và muối; Hướng dẫn, kiểm tra về chế biến, bảo quản nông, lâm, thủy sản và muối theo quy định; thực hiện công tác xúc tiến, thương mại, nghiên cứu nắm bắt tình hình, dự báo thị trường nông, lâm, thủy sản và muối; - Tổng hợp các báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình chế biến, thương mại nông lâm thủy sản và muối trên địa bàn tỉnh và các báo cáo khác có liên quan khi được lãnh đạo Chi cục phân công.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02
1.15	Phó Đội trưởng Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy, chữa cháy rừng, Chi cục Kiểm lâm	Kiểm lâm viên (hoặc tương đương)	1. Giúp Đội trưởng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Chi cục, trước Đội trưởng về nhiệm vụ được phân công. 2. Khi Đội trưởng vắng mặt, một Phó Đội trưởng được Đội trưởng phân công điều hành hoạt động của Đội. 3. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức được giao. 4. Người được ủy quyền của chủ tài khoản. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Chi cục, Đội trưởng phân công.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, I phụ lục 02
1.16	Phó Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm, Chi cục Kiểm lâm	Kiểm lâm viên (hoặc tương đương)	1. Giúp Hạt trưởng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Chi cục, trước Hạt trưởng về nhiệm vụ được phân công. 2. Khi Hạt trưởng vắng mặt, một Phó Hạt trưởng được Hạt trưởng phân công điều hành hoạt động của Hạt. 3. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức được giao. 4. Giúp Hạt trưởng phụ trách, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trên lĩnh vực công tác: - Quản lý, bảo vệ rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp trên địa bàn quản lý. Giao rừng, cho thuê rừng, thu hồi rừng đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư. Theo dõi diễn biến rừng, kiểm kê rừng. - Dự báo, cảnh báo nguy cơ cháy rừng; các biện pháp phòng cháy rừng; huy động lực lượng, phương tiện chữa cháy rừng.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, I phụ lục 02

			- Kiểm tra, xác minh, xác nhận nguồn gốc lâm sản; kiểm tra việc khai thác, vận chuyển, chế biến, mua bán, gây nuôi, trồng cây các loài động vật rừng, thực vật rừng. - Ngăn chặn, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp; xử lý vi phạm hành chính; khởi tố, điều tra vụ án hình sự hành vi vi phạm pháp luật về lâm nghiệp. - Tuyên truyền, phổ biến pháp luật, vận động quần chúng nhân dân tham gia quản lý, bảo vệ và phát triển rừng. - Quản lý, chỉ đạo hoạt động của Trạm Kiểm lâm và Kiểm lâm địa bàn. 5. Người được ủy quyền của chủ tài khoản. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Chi cục, Hạt trưởng phân công.	
2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ		Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể theo chức năng, nhiệm vụ của từng phòng chuyên môn, đơn vị và do lãnh đạo cơ quan, đơn vị, phòng phân công	
2.1	Quản lý tổ chức - biên chế	Chuyên viên	1. Tham mưu cho lãnh đạo phòng công tác tổ chức bộ máy (thành lập, sáp nhập, giải thể tổ chức; dự thảo văn bản quy định bổ sung, thay đổi chức năng nhiệm vụ các đơn vị trực thuộc). 2. Tham mưu và thực hiện chế độ tiền lương, chế độ chính sách theo lương cho công chức, viên chức, lao động các đơn vị thuộc Sở. 3. Quản lý hồ sơ Bảo hiểm xã hội của cán bộ công chức cơ quan Sở. 4. Quản lý theo dõi chế độ nghỉ phép của cán bộ công chức cơ quan Sở. 5. Báo cáo thống kê lao động tiền lương. 6. Thực hiện cải cách thủ tục hành chính. 7. Nghiên cứu các văn bản có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ. 8. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 9. Nghiên cứu, đề xuất xử lý các hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan phân công.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục Đ, phụ lục 02
2.2	Quản lý nhân sự và đội ngũ	Chuyên viên	1. Tham mưu cho lãnh đạo phòng công tác sử dụng công chức, viên chức (bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, kỷ luật cán bộ), tuyển dụng công chức, viên chức các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của sở. 2. Quản lý, theo dõi kê khai tài sản của cán bộ. 3. Theo dõi tham mưu, tổng hợp danh mục vị trí việc làm thuộc phạm vi quản lý của sở. 4. Tham mưu quy chế tổ chức và hoạt động của các cơ quan hành chính, đơn vị sự thuộc sở. 5. Thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức toàn ngành theo định kỳ.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục Đ, phụ lục 02

			6. Quản lý, theo dõi công tác quy hoạch cán bộ và công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức. 7. Quản lý theo dõi cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý đi nước ngoài. 8. Quản lý, theo dõi xét tuyển viên chức các đơn vị sự nghiệp, thi tuyển công chức hành chính. 9. Nghiên cứu các văn bản có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ. 10. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 11. Nghiên cứu, đề xuất xử lý các hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan phân công.	
2.3	Quản lý tài chính - kế toán	Chuyên viên	1. Tham mưu cho lãnh đạo phòng công tác xây dựng kế hoạch dự toán ngân sách kinh phí hoạt động toàn ngành. 2. Tiến hành thẩm định dự toán chi cho các đơn vị thuộc ngành. 3. Điều chỉnh, bổ sung dự toán, giải quyết nhu cầu về kinh phí đột xuất cho các đơn vị. 4. Thực hiện công tác kiểm tra duyệt quyết toán các đơn vị thuộc ngành. 5. Theo dõi tài sản cố định toàn ngành. 6. Xây dựng Kế hoạch về vốn đầu tư xây dựng cơ bản đối với các dự án do Sở Làm chủ đầu tư. 7. Lập Kế hoạch dự toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản đối với các dự án do Sở làm chủ đầu tư. 8. Thanh toán khối lượng cho các Nhà thầu về tư vấn và xây lắp các công trình thuộc Sở làm chủ đầu tư. 9. Phối hợp Sở Tài chính thẩm định việc mua sắm, thuê, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản Nhà nước theo quy định hiện hành. 10. Theo dõi quyết toán vốn đầu tư các dự án do Sở làm chủ đầu tư. 11. Nghiên cứu các văn bản có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ. 12. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 13. Tham gia các buổi họp, làm việc có liên quan. 14. Nghiên cứu, đề xuất xử lý các hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan phân công.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục Đ, phụ lục 02
2.4	Quản lý quy hoạch - kế hoạch	Chuyên viên	1. Tham mưu cho lãnh đạo phòng công tác tổng hợp quy hoạch, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm toàn Ngành. Báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án của Sở. Tổng hợp, báo cáo thống kê tiến độ sản xuất theo quy định. 2. Quản lý lý hoạt động đầu tư, hỗ trợ đầu tư sử dụng vốn Nhà nước hoặc các nguồn vốn có tính chất Nhà nước (ODA) phục vụ phát triển nông nghiệp và phát triển nông thôn.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại

			3. Tổng hợp, cung cấp tài liệu theo yêu cầu của HĐND tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của Đại biểu HĐND tỉnh về phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý của Sở. 4. Tham mưu cho lãnh đạo Sở rà soát điều chỉnh, bổ sung, lập mới các quy hoạch trên các lĩnh vực của ngành và tổ chức theo dõi quá trình triển khai thực hiện các quy hoạch đã được duyệt; 5. Tham gia thẩm định các quy hoạch trên các lĩnh vực của ngành quản lý. 6. Thực hiện các quy định triển khai lập, thẩm định, phê duyệt Quy hoạch cụ thể của lĩnh vực khi được giao trực tiếp chịu trách nhiệm 7. Xây dựng kế hoạch tổng hợp của ngành gồm các lĩnh vực của ngành gồm: Kế hoạch sản xuất, kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản; 8. Tổng hợp các Kế hoạch Chương trình mục tiêu Quốc gia do ngành chủ trì và các Chương trình đề án có liên quan; 9. Xây dựng và theo dõi triển khai, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch chi tiết về Nông nghiệp, Diêm nghiệp và Thủy sản, Lâm nghiệp; 10. Xây dựng kế hoạch tổ chức triển khai các Nghị quyết của Đảng, Chính phủ, các Đề án, Chương trình của Chính phủ, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và của tỉnh; 11. Thực hiện công tác thống kê, theo dõi tình hình thực hiện các chỉ tiêu thuộc các lĩnh vực ngành thuộc trách nhiệm quản lý của ngành. 12. Xây dựng các báo cáo chuyên đề có liên quan đến các lĩnh vực có liên quan của ngành. 13. Nghiên cứu các văn bản có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ. 14. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 15. Tham gia các buổi họp, làm việc có liên quan. 16. Nghiên cứu, đề xuất xử lý các hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan phân công.	Mục Đ, phụ lục 02
2.5	Quản lý trồng trọt	Chuyên viên	1. Tham mưu cho lãnh đạo phòng công tác sản xuất trồng trọt (lịch sản xuất, mùa vụ, cơ cấu giống cây trồng, phân bón...). 2. Tham mưu, dự thảo các báo cáo về tình hình trồng trọt; xây dựng và hướng dẫn thực hiện các qui trình kỹ thuật về trồng trọt; đề xuất biện pháp khắc phục thiên tai trong sản xuất trồng trọt. 3. Tổ chức chuyển giao các tiến bộ khoa học kỹ thuật lĩnh vực trồng trọt. 4. Theo dõi, giám sát việc sản xuất thử, khảo nghiệm giống cây trồng, phân bón mới. 5. Tiếp nhận, kiểm tra và tham mưu Trưởng phòng về thủ tục hành chính lĩnh vực trồng trọt theo quy định.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục Đ, phụ lục 02

			6. Quản lý các hồ sơ, thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực trồng trọt. 7. Nghiên cứu các văn bản có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ. 8. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 9. Tham gia các buổi họp, làm việc có liên quan. 10. Nghiên cứu, đề xuất xử lý các hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan phân công.	
2.6	Quản lý bảo vệ thực vật	Chuyên viên	1. Tham mưu cho lãnh đạo phòng công tác điều tra phát hiện, phát dục các loại sinh vật gây hại, Dự tính dự báo tình hình sinh vật gây hại cây trồng trên địa bàn tỉnh theo định kỳ. 2. Theo dõi, nắm tình hình diễn biến của sinh vật gây hại trên các loại cây trồng; ra thông báo, dự báo chính xác, kịp thời; hướng dẫn các biện pháp phòng trừ. 3. Tổng hợp tình hình sâu bệnh hại cây trồng hàng tuần, tháng, quý, năm. 4. Xử lý các văn bản, hồ sơ theo lĩnh vực chuyên môn. 5. Tiếp nhận, kiểm tra và tham mưu Trưởng phòng về thủ tục hành chính lĩnh vực bảo vệ thực vật theo quy định. 6. Quản lý các hồ sơ, thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực bảo vệ thực vật. 7. Tham gia tập huấn văn bản pháp luật mới cho các tổ chức, cá nhân kinh doanh thuốc BVTV trên địa bàn tỉnh. 8. Nghiên cứu các văn bản có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ. 9. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 10. Tham gia các buổi họp, làm việc có liên quan. 11. Nghiên cứu, đề xuất xử lý các hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan phân công.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02
2.7	Kiểm dịch thực vật	Kiểm dịch viên thực vật	Thực hiện công tác kiểm dịch thực vật nội địa được phân công, theo quy trình, quy phạm tại các tổ chức Nhà nước có nhiệm vụ kiểm dịch thực vật (cấp Chi cục chuyên ngành trở lên): 1. Tham mưu cho lãnh đạo phòng một hoặc nhiều khâu của quy trình điều tra, kiểm tra để phát hiện dịch hại thuộc diện điều chỉnh. 2. Thực hiện việc lấy mẫu vật thể, lập các loại mẫu thu thập sinh vật gây hại, làm tiêu bản để lưu giữ, chuyển gửi và phân tích giám định các mẫu và tiêu bản đó.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục G, phụ lục 02

			3. Thực hiện một hoặc nhiều khâu của quy trình phân tích giám định hoặc thí nghiệm trong lĩnh vực kiểm dịch thực vật. 4. Thực hiện việc chuẩn bị dụng cụ, hóa chất để điều tra, kiểm tra, phân tích, giám định hoặc thí nghiệm trong lĩnh vực kiểm dịch thực vật. 5. Ghi chép và xử lý ban đầu các số liệu điều tra, kiểm tra, phân tích, giám định hoặc thí nghiệm. Lập hồ sơ kiểm dịch thực vật. 6. Sử dụng, bảo quản, bảo dưỡng các dụng cụ kỹ thuật kiểm dịch thực vật và chịu trách nhiệm cá nhân về các dụng cụ đó. 7. Nghiên cứu các văn bản có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ. 8. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 9. Tham gia các buổi họp, làm việc có liên quan. 10. Nghiên cứu, đề xuất xử lý các hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan phân công.	
2.8	Quản lý giống và kỹ thuật chăn nuôi	Chuyên viên	1. Tham mưu cho lãnh đạo phòng công tác quản lý chăn nuôi (về kỹ thuật, giống vật nuôi, môi trường chăn nuôi), kế hoạch phát triển giống vật nuôi; danh mục giống vật nuôi trên địa bàn tỉnh. - Hướng dẫn thực hiện các biện pháp xử lý chất thải bảo vệ môi trường trong chăn nuôi. - Thực hiện giám sát, kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện tiêu chuẩn và quy chuẩn quốc gia về môi trường trong sản xuất chăn nuôi trên địa bàn tỉnh. - Xây dựng và tổ chức thực hiện các quy trình về chăn nuôi áp dụng trên địa bàn tỉnh. - Kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y và cấp giấy chứng nhận vệ sinh thú y các cơ sở chăn nuôi tập trung; cơ sở sản xuất, kinh doanh con giống (trừ các cơ sở chăn nuôi do Trung ương quản lý, cơ sở giống quốc gia). - Tham gia giám sát, kiểm tra và hướng dẫn việc thực hiện quy chế quản lý cơ sở sản xuất chăn nuôi an toàn; tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật sản xuất chăn nuôi đảm bảo an toàn thực phẩm. - Quản lý, sử dụng, duy trì phần mềm quản lý giống vật nuôi, trang trại chăn nuôi, thức ăn chăn nuôi, thuốc thú y trên địa bàn tỉnh và thực hiện một số đề tài liên quan. - Thực hiện và phối hợp tham gia thực hiện công tác khuyến nông về chăn nuôi. 2. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Phòng. 3. Nghiên cứu các văn bản có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ. 4. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 5. Tham gia các buổi họp, làm việc có liên quan.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục Đ, phụ lục 02

			6. Nghiên cứu, đề xuất xử lý các hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan phân công.	
2.9	Quản lý thuốc và thức ăn chăn nuôi	Chuyên viên	1. Tham mưu cho lãnh đạo phòng công tác quản lý thuốc thú y, thức ăn chăn nuôi và vật tư phục vụ chăn nuôi: - Quản lý các mặt hàng thức ăn chăn nuôi trong danh mục được phép lưu hành tại Việt nam. Tổ chức thực hiện quản lý các chất cấm sản xuất, nhập khẩu, lưu thông, sử dụng trong sản xuất, kinh doanh thức ăn chăn nuôi tại địa phương theo quy định. - Kiểm tra, xem xét hồ sơ và tham mưu cho lãnh đạo chi cục cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với thức ăn chăn nuôi để xuất khẩu. - Giám sát hoạt động khảo nghiệm thức ăn chăn nuôi trong phạm vi địa phương; - Kiểm tra điều kiện vệ sinh Thú y và tham mưu lãnh đạo Chi cục cấp giấy chứng nhận vệ sinh Thú y đối với cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi, nguyên liệu sản xuất thức ăn chăn nuôi có nguồn gốc từ động vật. - Tổ chức thanh tra, kiểm tra và phối hợp xử lý vi phạm đối với các cơ sở kinh doanh thuốc Thú y và các cơ sở sản xuất, kinh doanh thức ăn chăn nuôi trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật. - Thực hiện thủ tục hành chính cấp, thu hồi các loại chứng nhận, chứng chỉ hành nghề kinh doanh thuốc thú y và các hoạt động tư vấn, dịch vụ khác có liên quan đến thức ăn chăn nuôi, thuốc thú y theo quy định. 2. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Phòng. 3. Nghiên cứu các văn bản có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ. 4. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 5. Tham gia các buổi họp, làm việc có liên quan. 6. Nghiên cứu, đề xuất xử lý các hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan phân công.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục Đ, phụ lục 02
2.10	Quản lý dịch bệnh	Chuyên viên	1. Tham mưu cho lãnh đạo phòng về công tác quản lý dịch bệnh động vật trên cạn và thủy sản: - Hướng dẫn các biện pháp phòng, chống dịch bệnh động vật, phòng chống nắng nóng, đói, rét vật nuôi các địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan lĩnh vực chăn nuôi và thú y. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện phòng, chống dịch bệnh động vật và tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện; - Kiểm tra, giám sát định kỳ hoặc đột xuất các bệnh động vật thuộc danh mục các bệnh phải kiểm tra theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về phòng, chống dịch bệnh động vật; điều tra, giám sát, phát hiện dịch bệnh động vật; hướng dẫn khoanh vùng, xử lý ổ dịch, tiêu độc khử trùng chuồng trại, phục hồi môi trường chăn nuôi sau khi hết dịch bệnh.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục Đ, phụ lục 02

			- Xây dựng bản đồ dịch tễ, bảo vệ và thực hiện một số đề tài có liên quan. - Triển khai các Văn bản quy phạm pháp luật về quản lý nhà nước lĩnh vực Kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật; - Phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định địa điểm, điều kiện vệ sinh thú y trong quá trình xây dựng cơ sở giết mổ động vật tập trung, sơ chế, chế biến, đóng gói, bảo quản sản phẩm động vật phục vụ tiêu dùng trong nước. 2. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Phòng. 3. Nghiên cứu các văn bản có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ. 4. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 5. Tham gia các buổi họp, làm việc có liên quan. 6. Nghiên cứu, đề xuất xử lý các hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan phân công.	
2.11	Kiểm dịch động vật	Kiểm dịch viên động vật	1. Thực hiện nội dung kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật và kiểm soát giết mổ động vật, kiểm tra vệ sinh thú y và an toàn thực phẩm đối với sản phẩm có nguồn gốc động vật theo quy định: - Hỗ trợ Kiểm dịch viên động vật kiểm tra, đánh giá hồ sơ kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật, kiểm soát giết mổ động vật; - Kiểm tra, theo dõi tình trạng lâm sàng đối với động vật, thực trạng hàng hóa, cảm quan đối với sản phẩm động vật; - Thực hiện phòng, điều trị bệnh động vật trong thời gian cách ly kiểm dịch hoặc cách ly động vật mắc bệnh tại các cơ sở giết mổ động vật; - Lấy mẫu động vật, sản phẩm động vật phục vụ công tác kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật, kiểm soát giết mổ động vật, kiểm tra vệ sinh thú y và an toàn thực phẩm đối với sản phẩm có nguồn gốc động vật; - Giám sát việc thực hiện các biện pháp vệ sinh thú y trong thời gian cách ly kiểm dịch; trong quá trình giết mổ động vật hoặc sơ chế, chế biến sản phẩm động vật; 2. Tham mưu cho lãnh đạo phòng về công tác kiểm dịch vận chuyển động vật, sản phẩm động vật trên cạn và thủy sản xuất nhập tỉnh và quá cảnh tại trạm kiểm dịch đầu mỗi giao thông, chốt kiểm dịch tạm thời, kiểm tra vệ sinh thú y và hướng dẫn, giám sát tiêu độc khử trùng phương tiện vận chuyển theo quy định của Nhà nước. - Phối hợp chặt chẽ với lực lượng các ngành có liên quan để thực hiện nhiệm vụ khi có dịch xảy ra ở địa phương cũng như ngăn chặn dịch bệnh các tỉnh lân cận vận chuyển nhập hoặc quá cảnh đi qua theo quy định hiện hành; - Tham gia xử lý những trường hợp động vật, sản phẩm động vật mắc các bệnh truyền nhiễm, không đảm bảo	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục H, phụ lục 02

			vệ sinh thú y, không có giấy chứng nhận kiểm dịch và các hành vi vi phạm khác theo quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tại trạm kiểm dịch; - Hướng dẫn chủ hàng hoặc chủ phương tiện vận chuyển hoặc người áp tải hàng đi đúng tuyến đường đã quy định trong giấy chứng nhận kiểm dịch hoặc đi theo tuyến đường do Chi cục Chăn nuôi và Thú y sở tại quy định trong trường hợp phải vận chuyển hàng qua vùng dịch. 3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định. 4. Nghiên cứu các văn bản có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ. 5. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 6. Nghiên cứu, đề xuất xử lý các hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo trạm kiểm dịch, lãnh đạo cơ quan phân công.	
2.12	Quản lý bảo vệ rừng và bảo tồn thiên nhiên	Kiểm lâm viên	1. Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, chế độ, quy trình, quy phạm kỹ thuật, biện pháp quản lý, bảo vệ rừng; phòng cháy, chữa cháy rừng. 2. Tham mưu xây dựng quy hoạch, chương trình, đề án, dự án, phương án, kế hoạch quản lý, bảo vệ và phòng cháy, chữa cháy rừng; theo dõi diễn biến rừng, thống kê rừng, kiểm kê rừng. 3. Tham mưu xây dựng quy chế phối hợp trong công tác quản lý rừng, bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng. 4. Hướng dẫn nghiệp vụ về bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng, thống kê rừng, kiểm kê rừng, diễn biến rừng. 5. Kiểm tra, tham gia thanh tra các hoạt động quản lý, bảo vệ và phòng cháy, chữa cháy rừng. 6. Tham gia đào tạo, tập huấn, diễn tập, nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật trong lĩnh vực quản lý, bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, phòng trừ sâu bệnh hại rừng. 7. Tham gia xây dựng và thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của phòng. 8. Đi hiện trường kiểm tra, thẩm định hồ sơ thuộc nhiệm vụ được phân công. 9. Tiếp nhận hồ sơ, soạn thảo văn bản. 10. Nghiên cứu, đề xuất xử lý các hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 11. Thực hiện việc tổng hợp, thống kê, báo cáo, đánh giá kết quả hoạt động, lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 12. Tham gia tuần tra, kiểm soát, truy quét các điểm nóng về chặt phá rừng, vận chuyển, kinh doanh trái phép lâm sản; chữa cháy rừng. 13. Nghiên cứu các văn bản có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục Đ, phụ lục 02

			14. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 15. Tham gia các buổi họp, làm việc có liên quan. 16. Nghiên cứu, đề xuất xử lý các hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan phân công.	
2.13	Theo dõi sử dụng và phát triển rừng	Kiểm lâm viên	1. Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, chế độ, quy trình, quy phạm kỹ thuật về trồng rừng, cải tạo rừng, khoanh nuôi xúc tiến tái sinh, nuôi dưỡng, làm giàu rừng, điều chế rừng tự nhiên, quản lý rừng bền vững, khai thác gỗ, lâm sản khác, chế biến lâm sản, giống cây lâm nghiệp. 2. Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy trình, quy phạm, định mức kinh tế-kỹ thuật về trồng rừng, cải tạo rừng, khoanh nuôi xúc tiến tái sinh, nuôi dưỡng, làm giàu rừng. 3. Thực hiện quản lý về giao rừng, thuê rừng, thu hồi rừng, chuyển mục đích sử dụng rừng, đất lâm nghiệp, khoán bảo vệ rừng, trồng rừng thay thế và canh tác nương rẫy; tham gia giải quyết tranh chấp về rừng, bồi thường khi chuyển mục đích sử dụng đất lâm nghiệp. 4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện phương án điều chế rừng tự nhiên, phương án quản lý rừng bền vững, kế hoạch khai thác gỗ, lâm sản khác và chế biến lâm sản. 5. Thực hiện quản lý giống cây trồng lâm nghiệp. 6. Tham gia đào tạo, tập huấn, diễn tập, nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật trong lĩnh vực sử dụng và phát triển rừng. 7. Tham gia xây dựng và thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của phòng. 8. Đi hiện trường kiểm tra, thẩm định hồ sơ thuộc nhiệm vụ được phân công. 9. Tiếp nhận hồ sơ, soạn thảo văn bản. 10. Nghiên cứu, đề xuất xử lý các hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 11. Thực hiện việc tổng hợp, thống kê, báo cáo, đánh giá kết quả hoạt động, lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 12. Tham gia tuần tra, kiểm soát, truy quét các điểm nóng về chặt phá rừng, vận chuyển, kinh doanh trái phép lâm sản; chữa cháy rừng. 13. Nghiên cứu các văn bản có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ. 14. Tham gia các buổi họp, làm việc có liên quan. 15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan phân công.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục Đ, phụ lục 02
2.14	Xây dựng	Kiểm	1. Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, chế độ về thi đua khen thưởng, tổ chức, đào tạo,	Năng lực, kỹ

	lực lượng	lâm viên	xây dựng lực lượng kiểm lâm. 2. Tham gia xây dựng quy hoạch, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, phương án về tổ chức bộ máy, tổ chức nhân sự, thi đua khen thưởng, vị trí việc làm, đào tạo, xây dựng lực lượng kiểm lâm. 3. Tham gia xây dựng quy hoạch, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, chuyển đổi vị trí, điều động; theo dõi việc bố trí, sắp xếp bộ máy ở các đơn vị trực thuộc, bố trí kiểm lâm địa bàn ở các địa phương; quy hoạch đào tạo, tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng; nâng cao năng lực kiểm lâm, kiểm lâm phụ trách địa bàn cấp xã; nhận xét đánh giá công chức, lao động hợp đồng; quản lý hồ sơ công chức, lao động hợp đồng. 4. Thực hiện chế độ, chính sách: Nâng bậc lương, phụ cấp vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp ưu đãi nghề, chuyển ngạch lương theo trình độ đào tạo, nghỉ phép, hưu trí, thôi việc. 5. Đề xuất tuyển dụng lao động, gia hạn hoặc chấm dứt hợp đồng lao động; tiếp nhận phân công công tác đối với công chức trúng tuyển. 6. Tổ chức triển khai thực hiện phong trào thi đua trong lực lượng, tổng kết thi đua và đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, lao động hợp đồng. 7. Tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với công chức, lao động hợp đồng. 8. Tham gia xây dựng các quy chế làm việc, dân chủ; kiểm tra công chức, lao động hợp đồng khi thi hành công vụ. 9. Cấp phát, quản lý trang phục, phù hiệu, cấp hiệu, biển hiệu, cờ hiệu, thẻ kiểm lâm, vũ khí quân dụng, công cụ hỗ trợ. 10. Tham gia xây dựng và thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của phòng. 11. Tiếp nhận hồ sơ, soạn thảo văn bản. 12. Nghiên cứu, đề xuất xử lý các hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 13. Thực hiện việc tổng hợp, thống kê, báo cáo, đánh giá kết quả hoạt động, lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 14. Tham gia tuần tra, kiểm soát, truy quét các điểm nóng về chặt phá rừng, vận chuyển, kinh doanh trái phép lâm sản; chữa cháy rừng. 15. Nghiên cứu các văn bản có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ. 16. Tham gia các buổi họp, làm việc có liên quan. 17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan phân công.	năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục Đ, phụ lục 02
2.15	Thông tin tuyên	Chuyên viên	1. Xây dựng kế hoạch thông tin, tuyên truyền văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, chế độ, quy trình, quy phạm kỹ thuật trong lĩnh vực lâm nghiệp.	Năng lực, kỹ năng và trình

	truyền		2. Phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Chi cục Kiểm lâm tuyên truyền văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, chế độ, quy trình, quy phạm kỹ thuật trong lĩnh vực lâm nghiệp. 3. Quản trị mạng máy tính nội bộ, văn phòng điện tử, trang thông tin điện tử của Chi cục Kiểm lâm; duy trì, cập nhật thông tin trang thông tin điện tử của Chi cục Kiểm lâm. 4. Tham mưu, hướng dẫn triển khai các ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động công vụ của lực lượng kiểm lâm. 5. Hỗ trợ âm thanh, ánh sáng các hội nghị; thu thập tin, bài, ảnh. 6. Tham gia xây dựng và thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của phòng. 7. Tiếp nhận hồ sơ, soạn thảo văn bản. 8. Nghiên cứu, đề xuất xử lý các hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 9. Thực hiện việc tổng hợp, thống kê, báo cáo, đánh giá kết quả hoạt động, lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 10. Tham gia tuần tra, kiểm soát, truy quét các điểm nóng về chặt phá rừng, vận chuyển, kinh doanh trái phép lâm sản; chữa cháy rừng. 11. Tham gia các buổi họp, làm việc... 12. Nghiên cứu các nội dung liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ. 13. Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng và lãnh đạo Chi cục giao.	độ phù hợp với khung năng lực tại Mục Đ, phụ lục 02
2.16	Kiểm lâm	Kiểm lâm viên trung cấp trở lên	Giúp lãnh đạo cơ quan kiểm lâm thực hiện một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý rừng, bảo vệ và phát triển rừng và quản lý lâm sản theo quy định của pháp luật: 1. Xây dựng kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng; thống kê, kiểm kê rừng, theo dõi diễn biến rừng, đất lâm nghiệp và các hoạt động về lâm nghiệp. 2. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật, vận động quần chúng nhân dân tham gia quản lý, bảo vệ và phát triển rừng; hướng dẫn, vận động cộng đồng dân cư thôn xây dựng và thực hiện quy ước bảo vệ và phát triển rừng. 3. Tổ chức tuần tra, truy quét các tổ chức, cá nhân phá hoại rừng, khai thác, cất giữ, mua, bán, kinh doanh, vận chuyển lâm sản, săn bắt trái phép động vật rừng; bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp; phòng cháy, chữa cháy rừng. 4. Tiến hành điều tra, thu thập tình hình và báo cáo kịp thời lên cấp trên trực tiếp về các hành vi hoạt động phá hoại rừng và buôn lậu lâm sản trên địa bàn được giao theo dõi; Ngăn chặn kịp thời các hành vi xâm hại tài nguyên rừng, lập biên bản, hồ sơ ban đầu về các vụ vi phạm, bảo vệ hiện trường, tang vật, phương tiện vận chuyển lâm sản trái phép. 5. Kiểm tra, ngăn chặn, xử lý hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực lâm nghiệp.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục I, phụ lục 02

			vực lâm nghiệp. 6. Xây dựng các tổ, đội quản chúng bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng, phòng trừ sâu bệnh hại rừng; xây dựng phương án, kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện. 7. Tổ chức thực hiện bảo vệ rừng, phát triển rừng và phòng cháy, chữa cháy rừng. Tham gia xây dựng và thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của đơn vị. 8. Đi hiện trường kiểm tra, thẩm định hồ sơ thuộc nhiệm vụ được phân công. 9. Tiếp nhận hồ sơ, soạn thảo văn bản. 10. Nghiên cứu, đề xuất xử lý các hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 11. Thực hiện việc tổng hợp, thống kê, báo cáo, đánh giá kết quả hoạt động, lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 12. Tham gia các buổi họp, làm việc... 13. Nghiên cứu các nội dung liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ. 14. Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị và cấp có thẩm quyền giao.	
2.17	Quản lý nuôi trồng thủy sản	Chuyên viên	1. Trực tiếp tham mưu, đề xuất lãnh đạo phòng các nhiệm vụ được phân công về công tác nuôi trồng và phát triển nguồn lợi thủy sản. 2. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo phòng và một số công việc khác do lãnh đạo phòng phân công. 3. Đề xuất, tham gia các chương trình, kế hoạch, đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ công nghệ, kỹ thuật chuyên ngành. 4. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ được phân công trong lĩnh vực nuôi trồng và phát triển nguồn lợi thủy sản. 5. Hướng dẫn thực hiện quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về giống thủy sản; quy trình, quy phạm, kỹ thuật, công nghệ về giống thủy sản; danh mục giống thủy sản được phép chọn tạo giống; theo dõi, kiểm tra khảo nghiệm giống mới, điều kiện sản xuất kinh doanh giống thủy sản; tiêu chí về quy mô trại sản xuất giống thủy sản. 6. Phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc dự báo ngư trường và nguồn lợi thủy sản tại địa phương; tham mưu xây dựng đề án và tổ chức bảo vệ các khu tồn, đa dạng sinh học thủy sản theo phân công, phân cấp; 7. Thực hiện việc tổng hợp, thống kê, báo cáo, đánh giá kết quả hoạt động, lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 8. Tham gia các buổi họp, làm việc... 9. Nghiên cứu các nội dung liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục Đ, phụ lục 02

			10. Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị và cấp có thẩm quyền giao.	
2.18	Quản lý khai thác và bảo vệ nguồn lợi thủy sản	Chuyên viên	1. Trực tiếp tham mưu, đề xuất lãnh đạo phòng các nhiệm vụ được phân công về công tác khai thác thủy sản. 2. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo phòng và một số công việc khác do lãnh đạo phòng phân công. 3. Thực hiện việc đăng ký, cấp và thu hồi giấy phép khai thác thủy sản cho các tổ chức, cá nhân theo phân cấp. 4. Kiểm tra việc thực hiện quy định về các loại nghề và phương tiện cấm sử dụng để khai thác thủy sản, mùa vụ khai thác, vùng nước nội thủy, vùng biển cấm hoặc hạn chế khai thác các loại thủy sản. 5. Chứng nhận nguồn gốc sản phẩm thủy sản sau khai thác; theo dõi, thống kê sản lượng đánh bắt hải sản và tình hình hoạt động khai thác thủy sản. 6. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ được phân công trong lĩnh vực khai thác thủy sản. 7. Thực hiện việc tổng hợp, thống kê, báo cáo, đánh giá kết quả hoạt động, lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 8. Tham gia các buổi họp, làm việc... 9. Nghiên cứu các nội dung liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ. 10. Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị và cấp có thẩm quyền giao..	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục Đ, phụ lục 02
2.19	Quản lý tàu cá và cơ sở dịch vụ nghề cá	Chuyên viên	1. Trực tiếp tham mưu, đề xuất lãnh đạo phòng các nhiệm vụ được phân công về công tác quản lý tàu cá. 2. Thực hiện đăng ký tàu cá, cấp sổ danh bạ thuyền viên và các công tác khác theo định kỳ hàng tháng, quý, năm và đột xuất theo yêu cầu. 3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo phòng và một số công việc khác do lãnh đạo phòng phân công. 4. Phối hợp với phòng Khai thác, phòng Thanh tra kiểm ngư kiểm tra các phương tiện hoạt động nghề cá để kiểm tra sự phù hợp loại nghề đã đăng ký, đảm bảo an toàn kỹ thuật phương tiện và đảm bảo việc khai thác hợp lý trong công tác bảo vệ nguồn lợi thủy sản. 5. Thực hiện việc tổng hợp, thống kê, báo cáo, đánh giá kết quả hoạt động, lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 6. Tham gia các buổi họp, làm việc... 7. Nghiên cứu các nội dung liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ. 8. Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị và cấp có thẩm quyền giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục Đ, phụ lục 02
2.20	Quản lý kinh tế hợp	Chuyên viên	Tham mưu lãnh đạo phòng thực hiện các lĩnh vực sau 1. Về quản lý hợp tác xã nông nghiệp: Các đề án, kế hoạch, chính sách, chính sách, biện pháp khuyến khích	Năng lực, kỹ năng và trình

	tác xã và trang trại		phát triển hợp tác xã nông nghiệp; theo dõi, thu thập số liệu, thống kê, xây dựng cơ sở dữ liệu về hợp tác xã nông nghiệp và báo cáo định kỳ và đột xuất về hợp tác xã nông nghiệp. 2. Về chính sách nông nghiệp, nông thôn; kinh tế hợp tác và trang trại; thông tin, tuyên truyền, phổ biến về chính sách nông nghiệp, nông thôn; liên kết sản xuất trong nông nghiệp. 3. Về quản lý trang trại và tổ hợp tác: xây dựng kế hoạch 5 năm, hàng năm về phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại và tổ hợp tác. Hướng dẫn, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về phát triển các loại hình kinh tế trang trại và tổ hợp tác. 4. Về cơ điện nông nghiệp và phát triển ngành nghề, làng nghề nông thôn, cơ chế, chính sách thúc đẩy phát triển cơ điện nông nghiệp; chính sách hỗ trợ cho nông dân mua máy móc, thiết bị cơ giới hóa nông nghiệp (nông, lâm nghiệp, ngành nghề nông thôn) và bảo quản sau thu hoạch. 5. Về lĩnh vực Phát triển ngành nghề, làng nghề nông thôn: quy hoạch, kế hoạch, cơ chế, chính sách về phát triển ngành nghề, làng nghề nông thôn gắn với hộ gia đình và hợp tác xã. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan phân công.	độ phù hợp với khung năng lực tại Mục Đ, phụ lục 02
2.21	Quy hoạch và xây dựng chính sách di dân tái định cư	Chuyên viên	Tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Chi cục thực hiện các nhiệm vụ sau: 1. Về quản lý nhà nước về bố trí dân cư, kế hoạch bố trí dân cư tại các dự án, phương án xen ghép, đồng thời theo dõi vốn chi trả cho các đối tượng theo quy định hiện hành của Nhà nước; theo dõi bố trí dân cư vùng thiên tai tại các huyện được phân công và công tác phòng chống lụt bão vùng thiên tai. 2. Về lĩnh vực giảm nghèo và an sinh xã hội, chương trình 30a, 135 trên địa bàn tỉnh như: Xây dựng quy định một số định mức, hướng dẫn thực hiện và đầu mối tổng hợp kết quả thực hiện các chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất, đa dạng hóa sinh kế và nhân rộng mô hình giảm nghèo ở các xã ngoài chương trình 135 và 30a thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững trên địa bàn tỉnh Bình Định. 3. Về công tác đào tạo nghề nông nghiệp cho lao động nông thôn và đào tạo nghề phi nông nghiệp cho các làng nghề trên địa bàn tỉnh theo sự phân công. 4. Nghiên cứu, đề xuất xử lý các hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan phân công.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục Đ, phụ lục 02
2.22	Quản lý đề điều và phòng, chống thiên tai	Chuyên viên hoặc Kiểm soát viên đề điều	1. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ do lãnh đạo phòng được phân công: - Thực hiện nhiệm vụ thẩm định các dự án lĩnh vực đề điều, tiêu thoát lũ; thẩm định cấp phép khai thác cát; thẩm định phương án phòng chống thiên tai; quản lý hành lang an toàn đề điều; tham gia góp ý các dự án quy hoạch hạ tầng; - Thực hiện nhiệm vụ quản lý các đoạn đê, công trình trên đê thuộc phạm vi được phân công. Phát hiện kịp thời và báo cáo về các hoạt động vi phạm pháp luật làm ảnh hưởng đến đê và công trình trên đê và đề xuất biện	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục Đ, phụ

			pháp xử lý; Tham gia công tác hộ đê; bảo quản vật tư, trang thiết bị hộ đê, trang thiết bị phòng, chống thiên tai; - Thực hiện công tác trực ban 24/24 về PCTT và TKCN, trực vận hành liên hồ chứa, trực ban thực hiện phương án phòng, chống lũ lụt hạ du hồ Định Bình; quản lý kho vật tư, phương tiện, trang thiết bị PCTT và TKCN; quản lý hệ thống quan trắc mưa, mưa, mực nước; thống kê, quản lý cơ sở dữ liệu về Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn. 2. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo phòng và một số công việc khác do lãnh đạo phòng phân công. 3. Nghiên cứu các văn bản có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ. 4. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 5. Tham gia các buổi họp, làm việc có liên quan. 6. Nghiên cứu, đề xuất xử lý các hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan phân công.	lục 02
2.23	Quản lý công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn	Chuyên viên	1. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ do Trưởng phòng được phân công: - An toàn đập, hồ chứa; thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng; theo dõi đánh giá tình hình nguồn nước, hạn, úng ngập; chính sách kiên cố kênh mương; - Theo dõi, quản lý khai thác, sử dụng và bảo vệ các công trình nước sạch nông thôn; đề xuất đầu tư, xây dựng, nâng cấp sửa chữa công trình, bàn giao cơ sở và trả lời kiến nghị cử tri lĩnh vực nước sạch nông thôn; 2. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo phòng và một số công việc khác do lãnh đạo phòng phân công. 3. Nghiên cứu các văn bản có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ. 4. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 5. Tham gia các buổi họp, làm việc có liên quan. 6. Nghiên cứu, đề xuất xử lý các hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan phân công.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục Đ, phụ lục 02
2.24	Quản lý chất lượng nông, lâm, thủy sản	Chuyên viên	1. Tham mưu ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về an toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản tại địa phương; 2. Tham mưu việc triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật đã được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý Chi cục; 3. Tham mưu ban hành theo thẩm quyền các văn bản cá biệt thuộc chuyên ngành, lĩnh vực công tác thuộc phạm	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục Đ, phụ

			vi quản lý của Chi cục; 4. Đầu mối tham mưu, tổng hợp trong công tác quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm, cụ thể như sau: - Phối hợp các phòng trong Chi cục lập kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Chi cục; - Phối hợp xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện bồi dưỡng kiến thức, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ về an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản; xác nhận kiến thức ATTP cho chủ cơ sở và người trực tiếp tham gia sản xuất kinh doanh nông lâm thủy sản trên địa bàn; - Đầu mối tổng hợp thẩm định điều kiện đảm bảo an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản; - Phối hợp thực hiện các chương trình giám sát an toàn thực phẩm, đánh giá nguy cơ và truy xuất nguyên nhân gây mất an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý tại địa phương; tham mưu việc tổ chức thu hồi và xử lý thực phẩm mất an toàn theo quy định của pháp luật; - Tham mưu giúp Trưởng phòng trong hoạt động chứng nhận hợp quy, công bố hợp quy về an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Chi cục; 5. Thực hiện quản lý an toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản: - Thẩm định để xếp loại, cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện đảm bảo an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản theo phân công của Chi cục trưởng; - Thẩm định đánh giá định kỳ đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản đủ điều kiện đảm bảo an toàn thực phẩm trên địa bàn theo quy định của pháp luật. - Giám sát, kiến nghị các giải pháp, biện pháp thực hiện đảm bảo chất lượng trong quá trình sản xuất thực phẩm nông, lâm, thủy sản không dùng làm thực phẩm (phi thực phẩm). Tổ chức thẩm định, chứng nhận chất lượng đối với sản phẩm nông, lâm, thủy sản phi thực phẩm; - Cập nhật số liệu và báo cáo trên website Bộ Nông nghiệp và PTNT. - Tham mưu, thực hiện công tác thanh tra chuyên ngành lĩnh vực quản lý chất lượng ATTP nông lâm thủy sản. 6. Nghiên cứu các văn bản có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ. 7. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 8. Tham gia các buổi họp, làm việc có liên quan. 9. Nghiên cứu, đề xuất xử lý các hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan phân công.	lục 02
2.25	Quản lý chế biến và	Chuyên	1. Tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo về lĩnh vực chế biến, thương mại nông lâm thủy sản và muối, các	Năng lực, kỹ năng và trình

	thương mại nông, lâm, thủy sản	viên	văn bản khác theo yêu cầu. 2. Tham mưu, theo dõi tiến độ triển khai các kế hoạch, quy hoạch, dự án về lĩnh vực chế biến nông lâm thủy sản và muối một cách kịp thời và hiệu quả; 3. Tham mưu, đề xuất cơ chế, chính sách phù hợp nhằm thúc đẩy phát triển chế biến, bảo quản và thương mại nông, lâm, thủy sản, muối tại địa phương. 4. Thực hiện công tác hướng dẫn, kiểm tra ATTP muối nhập khẩu trên địa bàn tỉnh. 5. Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác xúc tiến, thương mại, nghiên cứu nắm bắt tình hình, dự báo thị trường nông, lâm, thủy sản, muối. Giám sát việc triển khai kế hoạch dự trữ muối trên địa bàn tỉnh. 6. Tham mưu, đề xuất cơ chế, chính sách hỗ trợ bình ổn giá và xúc tiến thương mại để tiêu thụ nông sản và muối. 7. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy trình công nghệ, bảo quản, chế biến nông, lâm, thủy sản và muối. 8. Cập nhật số liệu và báo cáo tình hình sản xuất, chế biến và lưu thông muối tỉnh Bình Định trên trang web của Bộ Nông nghiệp. 9. Quản lý địa bàn phụ trách về chất lượng, ATTP, sản phẩm nông lâm thủy sản và muối. 10. Tham gia phối hợp với các phòng, ban trong cơ quan và các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch, nhiệm vụ của đơn vị, của Ngành về công tác quản lý chất lượng, ATTP nông lâm thủy sản và muối trên địa bàn tỉnh; Phối hợp công tác xác nhận kiến thức ATTP cho các cơ sở SXKD Nông lâm thủy sản; Phối hợp công tác thẩm định đánh giá định kỳ các cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản; công tác thanh tra kiểm tra, lấy mẫu, giải quyết khiếu nại đối với các cơ sở SX KD Nông lâm thủy sản; tham gia triển khai các chương trình, dự án về QLCL NLTS trên địa bàn tỉnh. 11. Tham mưu, thực hiện công tác thanh tra chuyên ngành lĩnh vực quản lý chất lượng ATTP nông lâm thủy sản. 12. Nghiên cứu các văn bản có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ. 13. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 14. Tham gia các buổi họp, làm việc có liên quan. 15. Nghiên cứu, đề xuất xử lý các hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan phân công.	độ phù hợp với khung năng lực tại Mục Đ, phụ lục 02
2.26	Quản lý khoa học, kỹ thuật	Chuyên viên	1. Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp quản lý hoạt động nghiên cứu, triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật và bảo vệ môi trường trong nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản trong phạm vi, thẩm quyền quản lý của Sở. 2. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ bảo tồn và phát triển bền vững đa dạng sinh học trong nông	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp

	(nông, lâm, ngư nghiệp)		ng nghiệp, nông thôn phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế, xã hội của tỉnh. 3. Phối hợp hướng dẫn và kiểm tra các hoạt động của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, môi trường trong nông nghiệp, nông thôn. 4. Tổng hợp, tham mưu, giúp lãnh đạo thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với hoạt động của các hội, tổ chức phi Chính phủ về nông nghiệp và phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật. 5. Tham gia công tác thanh tra, kiểm tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý các vi phạm về khoa học, công nghệ và môi trường trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn theo phân công của Giám đốc Sở. 6. Tổng hợp, báo cáo theo quy định của UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cơ quan có thẩm quyền liên quan về lĩnh vực khoa học, kỹ thuật, môi trường và hợp tác quốc tế chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn theo phân công của Giám đốc Sở. 7. Tổng hợp thông tin, lưu trữ tư liệu kỹ thuật về nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản phục vụ yêu cầu quản lý của Sở. 8. Nghiên cứu các văn bản có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ. 9. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 10. Tham gia các buổi họp, làm việc có liên quan. 11. Nghiên cứu, đề xuất xử lý các hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan phân công.	với khung năng lực tại Mục D, phụ lục 02
2.27	Thanh tra	Thanh tra viên	1. Xây dựng kế hoạch, đề cương thanh tra, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân theo kế hoạch thanh tra, kiểm tra hằng năm đã được phê duyệt hoặc đột xuất. 2. Tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra trình Chánh Thanh tra/ Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra xem xét. 3. Tham gia thực hiện kiểm tra, thanh tra liên quan đến các lĩnh vực quản lý của ngành Nông nghiệp và PTNT. 4. Tham mưu, đề xuất giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến các lĩnh vực quản lý của ngành Nông nghiệp và PTNT theo quy định của pháp luật. 5. Thực hiện nhiệm vụ do Chánh Thanh tra/Chi cục trưởng giao giao khi tiếp công dân. 6. Nghiên cứu các văn bản có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ. 7. Tham gia các buổi họp, làm việc có liên quan. 8. Nghiên cứu, đề xuất xử lý các hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan phân công.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục E, phụ lục 02
2.28	Pháp	Chuyên	1. Tổng hợp, lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh liên quan đến ngành,	Năng lực, kỹ

	ché/Thanh tra chuyên ngành	viên hoặc tương đương	lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan. 2. Tổ chức, phổ biến, giáo dục pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của đơn vị; hướng dẫn, kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của các cơ quan, đơn vị trực thuộc. 3. Thực hiện việc tổng hợp, thống kê, báo cáo, đánh giá kết quả hoạt động, lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 4. Tổ chức xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật tại cơ quan. 5. Tham gia xây dựng và thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của phòng. 6. Nghiên cứu các văn bản có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ. 7. Nghiên cứu, đề xuất xử lý các hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan phân công.	năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục Đ, phụ lục 02
2.29	Quản lý về xây dựng công trình ngành nông nghiệp, nông thôn	Chuyên viên	1. Theo dõi, cập nhật các chế độ chính sách liên quan đến công tác quản lý đầu tư xây dựng; quản lý tiến độ thực hiện, chất lượng xây dựng các dự án do Sở làm chủ đầu tư, chương trình kiên cố kênh mương; theo dõi, quản lý hồ sơ các dự án được phân công. 2. Theo dõi, tham mưu liên quan đến công tác quản lý khai thác công trình thủy lợi; đề điều; theo dõi tình hình mưa, phòng chống lụt bão, tình hình nguồn nước, hạn hán, đề xuất các giải pháp tưới; theo dõi các dự án được phân công. 3. Thực hiện nhiệm vụ quản lý đầu tư xây dựng chuyên ngành theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện các dự án và xây dựng mô hình phát triển về nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi, diêm nghiệp, phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh 4. Nghiên cứu các văn bản có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ. 5. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 6. Tham gia các buổi họp, làm việc có liên quan. 7. Nghiên cứu, đề xuất xử lý các hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan phân công.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục Đ, phụ lục 02
3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ		Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể theo chức năng, nhiệm vụ của từng phòng chuyên môn, đơn vị và do lãnh đạo cơ quan, đơn vị, phòng phân công	
3.1	Tổ chức nhân sự	Chuyên viên	1. Quản lý hồ sơ của công chức, viên chức của cơ quan. 2. Tham mưu thực hiện công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo công chức, viên chức của Sở.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp

			3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan phân công.	với khung năng lực tại Mục Đ, phụ lục 02
3.2	Hành chính, tổng hợp	Chuyên viên	1. Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch, lịch công tác cơ quan. 2. Tham gia xây dựng và thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của phòng. 3. Tham mưu công tác bảo đảm an ninh, an toàn trật tự cơ quan, xây dựng bản đăng ký cơ quan an toàn, an ninh trật tự hàng năm; xây dựng bản cam kết xây dựng cơ quan an toàn, an ninh trật tự hàng năm. 4. Thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy tại trụ sở cơ quan. 5. Bố trí phòng làm việc; điều động ô tô phục vụ công vụ; sửa chữa nhỏ công sở. 6. Phục vụ các hội nghị, hội thảo, tập huấn của ngành và của cơ quan. 7. Tổ chức đón, tiếp khách trong và ngoài tỉnh, khách trong ngành đến tham quan, học tập, công tác tại cơ quan. 8. Chuyên trách các vấn đề về hệ thống quản lý chất lượng ISO TCVN 9001:2008 (Báo cáo, đánh giá, duy trì chất lượng, kinh phí thực hiện...). 9. Thực hiện cải cách hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính; xây dựng kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính. 10. Thực hiện việc tổng hợp, thống kê, báo cáo, đánh giá kết quả hoạt động, lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 11. Nghiên cứu các nội dung có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ. 12. Tham gia các buổi họp, làm việc có liên quan. 13. Nghiên cứu, đề xuất xử lý các hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan phân công.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục Đ, phụ lục 02
3.3	Hành chính một cửa	Cán sự trở lên	1. Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ của cá nhân, tổ chức; chuyển trả kết quả hồ sơ tại bộ phận một cửa của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 2. Theo dõi tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện các thủ tục hành chính của Sở theo quy định. 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục L, phụ lục 02
3.4	Quản trị	Cán sự	1. Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa thay thế trang thiết bị trong cơ quan; Đề xuất mua sắm, sửa chữa, bảo	Năng lực, kỹ năng và trình

	công sở	trở lên	trì máy móc, thiết bị văn phòng của cơ quan. Đảm bảo máy móc thiết bị, văn phòng ở tình trạng phục vụ tốt. 2. Phòng cháy, chữa cháy; phòng chống bão, lụt; bảo vệ an ninh cơ quan. 3. Quản lý máy photocopy, photo tài liệu. 4. Điều động xe, trang trí, khánh tiết, hậu cần tiếp khách. 5. Xây dựng các báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực được phân công. 6. Tổng hợp, theo dõi mở sổ sách xuất - nhập - tồn các vật dụng trang bị cơ quan, quản lý chung tài sản của cơ quan. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan phân công.	độ phù hợp với khung năng lực tại Mục L, phụ lục 02
3.5	Công nghệ thông tin	Chuyên viên hoặc tương đương	1. Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin; theo dõi, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống mạng máy tính PC, laptop, các thiết bị mạng, máy in, máy chủ, các phần mềm ứng dụng; hệ thống hạ tầng truyền thông. 2. Quản trị Trang thông tin điện tử, duy trì, cập nhật thông tin trang thông tin tổng hợp của Sở. 3. Hỗ trợ âm thanh, ánh sáng cho công tác hội nghị, thu thập tin bài: âm thanh, chụp ảnh... 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan phân công.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục Đ, phụ lục 02
3.6	Kế toán	Kế toán viên trung cấp trở lên	1. Lập kế hoạch, dự toán ngân sách hằng năm. 2. Tham mưu thực hiện công tác tài chính, kế toán: Quản lý kinh phí hành chính; kinh phí đào tạo, bồi dưỡng và các nguồn kinh phí khác; theo dõi, quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí Nhà nước đúng mục đích; thực hiện việc lập dự toán và thanh quyết toán các nguồn kinh phí theo đúng chế độ, chính sách về tài chính kế toán; xây dựng các báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực được giao. 3. Xây dựng quy chế tài chính, chi tiêu nội bộ. 4. Lập chứng từ thu, chi tài chính. 5. Quản lý sổ sách thu, chi tài chính các quỹ; theo dõi danh mục tài sản của cơ quan; kiểm kê tài sản và công cụ, dụng cụ của cơ quan; thực hiện các chính sách, chế độ cụ thể cho công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan. 6. Cập nhật thông tin về lương và các chế độ theo quy định của công chức, viên chức, người lao động; theo dõi, thống kê bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế của công chức cơ quan. 7. Nghiên cứu các văn bản có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ. 8. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 9. Tham gia các buổi họp, làm việc có liên quan.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục K, phụ lục 02

			10. Nghiên cứu, đề xuất xử lý các hồ sơ, tài liệu thuộc nhiệm vụ được phân công. 11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan phân công.	
3.7	Thủ quỹ	Nhân viên hoặc tương đương	1. Thực hiện việc kiểm tra lần cuối về tính hợp pháp và hợp lý của chứng từ trước khi xuất, nhập tiền khỏi quỹ. 2. Quản lý quỹ tiền mặt của cơ quan, đơn vị; kiểm tra chứng từ, phiếu thu, chi; Chịu trách nhiệm lưu trữ chứng từ thu chi tiền; quản lý toàn bộ tiền mặt trong két sắt, cùng với kế toán cơ quan, đơn vị đối chiếu kiểm quỹ theo định kỳ. 3. Phân loại đúng loại tiền, sắp xếp khoa học giúp cho việc dễ dàng nhận biết, xuất nhập tiền dễ dàng. 4. Kiểm tra tiền mặt để phát hiện các loại tiền giả và báo cáo kịp thời. 5. Thực hiện việc thanh toán tiền mặt hàng ngày theo quy trình thanh toán của cơ quan. 6. Đảm bảo số dư tồn quỹ phục vụ công việc cơ quan khi có yêu cầu bằng việc thông báo kịp thời số dư tồn quỹ cho kế toán cơ quan. 7. Quản lý chìa khoá két sắt an toàn, không cho bất kỳ người nào không có trách nhiệm giữ hay xem chìa khoá két. 8. Nghiên cứu các nội dung liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ. 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan phân công.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục M, phụ lục 02
3.8	Văn thư	Nhân viên hoặc tương đương	1. Tiếp nhận, xử lý văn bản đi, văn bản đến (văn bản giấy và văn bản điện tử trên môi trường mạng) theo đúng quy định; quản lý tài liệu và các loại con dấu, chữ ký số của cơ quan theo quy định; quản lý, sử dụng máy photocopy; photo tài liệu của Sở; xây dựng các báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực được phân công. 2. Kiểm tra thể thức văn bản đi. 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan phân công.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục M, phụ lục 02
3.9	Lưu trữ	Nhân viên hoặc tương đương	1. Thực hiện công tác lưu trữ tài liệu (lập hồ sơ, lưu trữ tài liệu theo quy định); hướng dẫn công chức các phòng chuyên môn lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu theo quy định; thực hiện nhiệm vụ thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu và bảo quản tài liệu tại kho; xây dựng các báo cáo kết quả công tác lưu trữ theo quy định; thực hiện việc tiêu hủy tài liệu theo quy định. 2. Ban hành danh mục hồ sơ cơ quan. 3. Phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ. 4. Xây dựng nội quy, quy chế, quy định về khai thác tài liệu kho lưu trữ. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan phân công.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục M, phụ lục 02

3.10	Nhân viên kỹ thuật		1. Thực hiện các công việc cụ thể như phô tô, nhân bản các văn bản, tài liệu; tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản hỏa tốc đi, đến theo quy định của cơ quan. 2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan phân công.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục M, phụ lục 02
3.11	Lái xe		1. Thực hiện công tác lái xe, chăm sóc, giữ gìn, vệ sinh xe sạch sẽ và kịp thời đề xuất sửa chữa ô tô, đưa đón an toàn lãnh đạo đi công tác đúng giờ trong và ngoài giờ hành chính. Kết thúc đi công tác định kỳ theo đợt phải thanh toán dứt điểm phần tạm ứng đợt trước và ứng kinh phí cho chuyến công tác tiếp theo. 2. Thực hiện đăng ký khám lưu hành xe theo quy định. 3. Nghiên cứu các nội dung liên quan đến nghiệp vụ lái xe an toàn. 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan phân công. Ngoài thực hiện các nhiệm vụ trên, lái xe Chi cục Kiểm lâm còn thực hiện các nhiệm vụ sau: 1. Chở người, phương tiện phòng cháy, chữa cháy rừng. 2. Chở người tuần tra bảo vệ rừng, kiểm soát lâm sản. 3. Tham gia tuần tra, kiểm soát, truy quét các điểm nóng về chặt phá rừng, vận chuyển, kinh doanh trái phép lâm sản; chữa cháy rừng.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục M, phụ lục 02
3.12	Phục vụ		1. Thực hiện công tác vệ sinh các phòng làm việc của lãnh đạo cơ quan, phòng họp, hội trường và các khu vực được phân công đảm bảo ngăn nắp, sạch sẽ; phục vụ nước uống hàng ngày cho lãnh đạo cơ quan và các cuộc họp. 2. Kiểm tra thường xuyên nhằm phát hiện hư hỏng xảy ra tại nhà vệ sinh, các phòng họp, điện, nước của cơ quan và báo cáo lãnh đạo phòng kịp thời sửa chữa. 3. Tham mưu lãnh đạo phòng mua sắm các vật tư, vật phẩm theo nhu cầu của cơ quan; phục vụ yêu cầu về lễ tân, nước uống, vệ sinh cơ quan; bảo quản, sử dụng tiết kiệm, hợp lý các công cụ, dụng cụ phục vụ cho công tác phục vụ. 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan phân công.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung năng lực tại Mục M, phụ lục 02
3.13	Bảo vệ		1. Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ cơ quan theo quy định; kiểm soát người ra vào cơ quan, giữ gìn trật tự, ngăn ngừa kẻ gian xâm nhập, giữ gìn tài sản trong phạm vi cơ quan quản lý. 2. Phòng ngừa, phát hiện và ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nội quy bảo vệ cơ quan xảy ra trong phạm vi cơ quan quản lý, kịp thời đề xuất biện pháp xử lý.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với khung

			3. Thực hiện các quy định về công tác phòng cháy, chữa cháy. 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan phân công.	năng lực tại Mục M, phụ lục 02
--	--	--	--	---

Phụ lục 02
KHUNG NĂNG LỰC
Các vị trí việc làm của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày /11/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. GIÁM ĐỐC

I. NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

- Am hiểu về quản lý nhà nước; có năng lực thực tiễn, nắm chắc và hiểu biết cơ bản tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của tỉnh để cụ thể hóa, chỉ đạo và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; chương trình, kế hoạch của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh; xây dựng phương hướng, nhiệm vụ phát triển công tác ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn theo quy định của pháp luật;

- Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích, dự báo và định hướng sự phát triển về công tác của ngành, lĩnh vực được giao trên địa bàn tỉnh; có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp, phương pháp quản lý nhà nước của ngành, lĩnh vực được giao trên địa bàn tỉnh phù hợp, khả thi, hiệu quả;

- Có khả năng lãnh, chỉ đạo; năng động, sáng tạo, nhiệt tình, tận tâm và có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; có kinh nghiệm lãnh đạo, điều hành và quyết đoán, kịp thời quyết định những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực công tác. Chấp hành nghiêm quy định của pháp luật và thận trọng trong thực thi công vụ;

- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết, quy tụ và phát huy sức mạnh của tập thể công chức, viên chức, người lao động của cơ quan; có khả năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công;

- Làm việc với tinh thần trách nhiệm, hiệu quả cao; cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không cơ hội, không tham nhũng, kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng và các biểu hiện tiêu cực; thực hành tiết kiệm chống lãng phí;

- Có thời gian từ 03 (ba) năm trở lên đảm nhiệm chức vụ Phó Giám đốc Sở, ban, ngành ở cấp tỉnh và tương đương hoặc là Phó Bí thư, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương trở lên; ưu tiên người đã có thời gian đảm nhiệm chức vụ Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

a) Về thực hiện đạo đức công vụ:

- Gương mẫu về đạo đức, lối sống; có tác phong dân chủ, khoa học; thực hiện tốt văn hoá công sở, giữ gìn trật tự kỷ cương hành;

- Tâm huyết với công việc và sẵn sàng chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động

của cơ quan, đơn vị;

- Tạo được văn hóa làm việc hăng say, tác phong chuyên nghiệp trong cơ quan, đơn vị; đi đầu, làm gương trong việc giữ gìn các tiêu chuẩn đạo đức công vụ, quy tắc nghề nghiệp;

- Giám sát và có những cách thức điều chỉnh kịp thời những biểu hiện có khả năng dẫn tới hành vi trái với đạo đức công vụ, quy tắc nghề nghiệp của cấp dưới;

- Giải quyết các khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cá nhân, tổ chức kịp thời, đúng pháp luật, theo thẩm quyền.

b) Về đưa ra các định hướng chiến lược thực hiện nhiệm vụ:

- Xác định rõ mục tiêu, ưu tiên trong công việc và sắp xếp tổ chức khoa học những công việc có quy mô toàn tỉnh, tính chất phức tạp, cần huy động nguồn lực lớn cả bên trong và bên ngoài cơ quan, đơn vị;

- Phát triển các sáng kiến đột phá cải thiện đáng kể chất lượng dịch vụ công và nâng cao sự hài lòng của tổ chức, cá nhân;

- Dự đoán những rào cản vô hình/hữu hình để đưa ra những kế hoạch dự phòng hiệu quả, đảm bảo được chất lượng kết quả đầu ra.

c) Về phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách:

- Soạn thảo các văn bản có tính quy phạm pháp luật hoặc các nghiên cứu khoa học phức tạp, có tính chuyên môn cao; đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác; bố cục và nội dung rõ ràng, chặt chẽ, khoa học;

- Xây dựng chính sách có mức tác động sâu rộng đến lĩnh vực, ngành nghề thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị;

- Thiết lập khung chương trình đánh giá tác động của chính sách, thực hiện điều chỉnh chính sách trên cơ sở đánh giá tác động và nghiên cứu về xã hội, đối tượng tác động.

d) Về giao tiếp:

- Có thể giao tiếp một cách tự tin với nhiều loại đối tượng giao tiếp khác nhau ở trong và ngoài nước liên quan đến công việc, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;

- Truyền đạt niềm tin về tầm nhìn, chiến lược chung của cơ quan, đơn vị khiến nhân viên, đồng nghiệp, tổ chức, công dân muốn cam kết và cùng đóng góp xây dựng cơ quan, đơn vị ngày càng phát triển hơn.

đ) Về thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược:

- Tạo được uy tín, mối quan hệ với các chuyên gia cùng lĩnh vực, các lãnh đạo chủ chốt từ các cơ quan, đơn vị, địa phương khác để cùng phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung, cải thiện chất lượng dịch vụ hoặc nâng cao hiệu quả quản lý các lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ được quy định;

- Giải quyết hiệu quả các xung đột gay gắt trong và ngoài cơ quan, đơn vị phát sinh từ việc cạnh tranh mục tiêu, nguồn lực hạn chế, xung đột trong tính chất công

việc, chức năng, nhiệm vụ hoặc khác nhau về quan điểm, lợi ích.

2. Năng lực quản lý

a) Về định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị:

- Am hiểu, dự đoán các xu hướng vận động, các vấn đề về kinh tế, chính trị, xã hội, môi trường, công nghệ... ở trong và ngoài nước; từ đó định hình vai trò, mục tiêu, những ưu tiên chiến lược phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;

- Nhận thức và định vị chiến lược phát triển của cơ quan, đơn vị trong mối tương quan với mục tiêu chung của tỉnh hoặc định hướng chiến lược của các cơ quan, đơn vị có liên quan;

- Xây dựng những chiến lược dài hạn nhằm cải thiện chất lượng dịch vụ công và tạo những biến chuyển, cải tiến bền vững trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

b) Về chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị:

- Dự đoán các nhân tố tác động đến hoạt động của cơ quan, đơn vị và chủ động chuẩn bị cho những cải tổ nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động như định hướng lại chiến lược phát triển, tăng cường áp dụng công nghệ thông tin, tổ chức lại quy trình làm việc, tái cơ cấu bộ máy tổ chức, thay đổi văn hóa làm việc;

- Phản ứng nhanh với những thay đổi, biến động; mạnh dạn thay đổi những tư duy, lề lối làm việc cũ và giải trình với các cơ quan, cấp trên về những đề xuất thay đổi, cải tổ của cơ quan, đơn vị;

- Tạo ra môi trường khuyến khích sự thay đổi và tư duy tích cực về thay đổi trong cơ quan, đơn vị;

- Đánh giá, cải tổ lại các phương pháp, quy trình làm việc cơ quan, đơn vị và cơ chế phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan theo hướng đơn giản, minh bạch hóa.

c) Về quyết định những vấn đề có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị:

- Nhanh chóng nhận diện được các thông tin, tình huống, vấn đề phức tạp; đánh giá được các mối liên kết, ý nghĩa và các thông tin ngầm ẩn từ những thông tin trái chiều nhau để xác định phương án lựa chọn;

- Xem xét các rủi ro và đưa ra quyết định có mức độ ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị một cách chính xác, kịp thời dựa trên kinh nghiệm, mục tiêu chung của tổ chức, hiểu biết về hoàn cảnh thực tế, nguồn lực hiện có... và giải trình quyết định này với các cấp trên khi được yêu cầu;

- Phối hợp, liên kết chặt chẽ các đối tác, các bên có liên quan trong suốt quá trình ra quyết định;

- Mạnh dạn trao quyền quyết định và theo dõi, điều chỉnh quá trình ra quyết định của cấp dưới.

d) Về huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị:

- Dự đoán và đánh giá được nhu cầu về các nguồn lực tài chính, nhân sự, công nghệ, vật chất... của cơ quan, đơn vị trong ngắn hạn và dài hạn để có phương án chuẩn bị, huy động, điều phối phù hợp;

- Chú trọng việc áp dụng những phương pháp khoa học để quản lý và phát triển nguồn lực của cơ quan, đơn vị;

- Tạo nên văn hóa, ý thức làm việc hướng đến chất lượng, hiệu quả công việc bằng cách phát huy tốt nguồn lực trong cơ quan, đơn vị.

đ) Về tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm:

- Tạo văn hóa thúc đẩy việc tự học tập, nâng cao năng lực và chia sẻ kiến thức, chuyên môn, kinh nghiệm trong cơ quan, đơn vị;

- Định hướng mô hình tổ chức, cơ cấu nhân sự của cơ quan, đơn vị trong đó xác định rõ chức năng, nhiệm vụ của từng công chức nhằm cung cấp dịch vụ và thực hiện nhiệm vụ đạt được chiến lược chung;

- Nắm bắt được tâm tư, yêu cầu phát triển nghề nghiệp của công chức, viên chức để thu hút và giữ chân những người có chuyên môn cao;

- Có tầm nhìn chiến lược về nhu cầu năng lực cần thiết cho sự phát triển của cơ quan, đơn vị trong tương lai để phát hiện và phát triển lớp công chức, viên chức lãnh đạo kế cận.

3. Năng lực chuyên môn

a) Có tầm nhìn và tư duy đổi mới, có năng lực định hướng phát triển, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn; Am hiểu kiến thức, những nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ mới ở trong và ngoài nước về lĩnh vực chuyên môn;

b) Chủ trì xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách kinh tế - xã hội, các đề án, chương trình, dự án có tính chiến lược của Ngành, của tỉnh;

c) Tổ chức chỉ đạo, triển khai hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thể chế quản lý chuyên môn nghiệp vụ và đề xuất các biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả;

d) Tổ chức tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý;

đ) Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình khoa học cấp tỉnh nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan, phục vụ thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

e) Chủ trì việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực.

II. KỸ NĂNG.

Nắm vững và thành thạo các kỹ năng sau:

1. Kỹ năng lãnh đạo, quản lý.
2. Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản.
3. Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình.
4. Kỹ năng tập hợp, quy tụ.
5. Kỹ năng điều hành các cuộc họp.
6. Kỹ năng phối hợp hoạt động.
7. Kỹ năng phân tích, tổng hợp.

8. Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành.

III. TRÌNH ĐỘ

1. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực quản lý nhà nước về nông nghiệp và phát triển nông thôn.

2. Đang giữ ngạch chuyên viên chính trở lên.

3. Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ cử nhân hoặc cao cấp.

4. Có chứng chỉ bồi dưỡng chương trình quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính trở lên hoặc văn bằng, chứng chỉ được tính là tương đương theo quy định của pháp luật.

5. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp sở và tương đương.

6. Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

7. Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

B. PHÓ GIÁM ĐỐC

I. NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

- Am hiểu về quản lý nhà nước; có năng lực thực tiễn, nắm chắc và hiểu biết cơ bản tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của tỉnh để cụ thể hóa, chỉ đạo và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; chương trình, kế hoạch của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh để xây dựng phương hướng, nhiệm vụ phát triển ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn;

- Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực

tổng hợp, phân tích, dự báo và định hướng sự phát triển về công tác của ngành trên địa bàn tỉnh; có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp, phương pháp quản lý nhà nước của ngành trên địa bàn tỉnh phù hợp, khả thi, hiệu quả;

- Có khả năng lãnh, chỉ đạo; năng động, sáng tạo, nhiệt tình, tận tâm và có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; có kinh nghiệm lãnh đạo, điều hành và quyết đoán, kịp thời quyết định những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực công tác. Chấp hành nghiêm quy định của pháp luật và thận trọng trong thực thi công vụ;

- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết, quy tụ và phát huy sức mạnh của tập thể công chức, viên chức, người lao động của cơ quan; có khả năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công;

- Làm việc với tinh thần trách nhiệm, hiệu quả cao; cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; không cơ hội, không tham nhũng, kiêu quyết đấu tranh chống tham nhũng và các biểu hiện tiêu cực; thực hành tiết kiệm chống lãng phí;

- Có thời gian từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên công tác trong ngành, ưu tiên người đã có thời gian đảm nhiệm chức vụ là trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

a) Về chủ động, trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được giao:

- Chủ động đảm trách, hăng say thực hiện những công việc khó và chịu trách nhiệm cao đối với việc đảm bảo chất lượng, tiến độ, hiệu quả chi phí của công việc thuộc mảng lĩnh vực phụ trách;

- Thiết lập, hướng dẫn và kiểm tra việc thi hành công vụ, tuân thủ các tiêu chuẩn đạo đức công vụ, quy tắc nghề nghiệp của công chức trong cơ quan, đơn vị.

b) Về đưa ra các định hướng chiến lược thực hiện nhiệm vụ:

- Xác định rõ mục tiêu, ưu tiên trong công việc và sắp xếp tổ chức khoa học những công việc có quy mô toàn tỉnh, tính chất phức tạp, cần huy động nguồn lực lớn cả bên trong và bên ngoài cơ quan, đơn vị;

- Phát triển các sáng kiến đột phá cải thiện đáng kể chất lượng dịch vụ công và nâng cao sự hài lòng của tổ chức, cá nhân;

- Dự đoán những rào cản vô hình/hữu hình để đưa ra những kế hoạch dự phòng hiệu quả, đảm bảo được chất lượng kết quả đầu ra.

c) Về phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách:

- Soạn thảo các văn bản có tính quy phạm pháp luật hoặc các nghiên cứu khoa học phức tạp, có tính chuyên môn cao; đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác; bố cục và nội dung rõ ràng, chặt chẽ, khoa học;

- Xây dựng chính sách có mức tác động sâu rộng đến lĩnh vực, ngành nghề thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị;

- Thiết lập khung chương trình đánh giá tác động của chính sách, thực hiện điều chỉnh chính sách trên cơ sở đánh giá tác động và nghiên cứu về xã hội, đối tượng tác động.

d) Về giao tiếp:

- Có thể giao tiếp một cách tự tin với nhiều loại đối tượng giao tiếp khác nhau ở trong và ngoài nước liên quan đến công việc, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;
- Truyền đạt niềm tin về tầm nhìn, chiến lược chung của cơ quan, đơn vị khiến nhân viên, đồng nghiệp, tổ chức, công dân muốn cam kết và cùng đóng góp xây dựng cơ quan, đơn vị ngày càng phát triển hơn.

đ) Về thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược:

- Tạo được uy tín, mối quan hệ với các chuyên gia cùng lĩnh vực, các lãnh đạo chủ chốt từ các cơ quan, đơn vị, địa phương khác để cùng phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung, cải thiện chất lượng dịch vụ hoặc nâng cao hiệu quả quản lý các lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ được quy định;
- Giải quyết hiệu quả các xung đột gay gắt trong và ngoài cơ quan, đơn vị phát sinh từ việc cạnh tranh mục tiêu, nguồn lực hạn chế, xung đột trong tính chất công việc, chức năng, nhiệm vụ hoặc khác nhau về quan điểm, lợi ích.

2. Năng lực quản lý

a) Về xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể:

- Dự đoán được các tác động dài hạn của những yếu tố chính trị, kinh tế, xã hội, môi trường, công nghệ... lĩnh vực phụ trách;
- Định hướng mục tiêu của lĩnh vực phụ trách phù hợp với mục tiêu, chiến lược chung của cơ quan, đơn vị;
- Am hiểu về hệ thống chính trị, nền công vụ; các loại dịch vụ, cộng đồng, thị trường... liên quan đến mảng lĩnh vực phụ trách; từ đó xây dựng các kế hoạch, chiến lược góp phần cải thiện chất lượng dịch vụ công và sự hài lòng của người dân, tổ chức;
- Xây dựng các kế hoạch hỗ trợ hoặc triển khai chiến lược, mục tiêu dài hạn của cơ quan, đơn vị.

b) Về chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách:

- Chủ động tìm hiểu, nắm bắt những nhân tố, sự kiện, xu hướng, nhu cầu cho sự thay đổi trong chất lượng dịch vụ, phương pháp hoạt động trong các lĩnh vực phụ trách;
- Nhanh chóng xây dựng, triển khai các kế hoạch, phương án ứng phó với yếu tố, sự kiện có tác động lớn đến hoạt động, dịch vụ của các lĩnh vực phụ trách;
- Cập nhật thông tin cho công chức trong cơ quan, đơn vị và các bên liên quan; vạch ra lộ trình cho sự thay đổi và kiểm soát, điều chỉnh quá trình thực hiện sự thay

đổi để không gây xáo trộn hoặc ảnh hưởng tiêu cực đến công việc chung.

c) Về quyết định đối với trường hợp phức tạp, không theo chuẩn mực, quy tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực phụ trách:

- Nắm bắt nhanh các thông tin, vấn đề phức tạp; đánh giá được các mối liên kết, ý nghĩa và các thông tin ngầm ẩn trong điều kiện thiếu nguồn tham khảo, căn cứ rõ ràng để đưa ra những phương án lựa chọn và cân nhắc các mục tiêu của cơ quan/đơn vị, chi phí, lợi ích, rủi ro, tác động của những phương án này;

- Đưa ra những quyết định hiệu quả trong phạm vi lĩnh vực phụ trách phù hợp với định hướng, mục tiêu chiến lược của cơ quan, đơn vị dựa trên kinh nghiệm, hiểu biết về hoàn cảnh thực tế, nguồn lực, thông tin hiện có dù đang chịu áp lực và chịu trách nhiệm về những trách nhiệm này;

- Chủ động tham gia, hỗ trợ cấp trên trong quá trình đưa ra những quyết định có mức độ ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.

d) Về quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách:

- Xác định năng lực cốt lõi, định hướng được nguồn lực cần thiết để thực hiện nhiệm vụ, định hướng của cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc lĩnh vực phụ trách;

- Có kế hoạch phân bổ nguồn lực hợp lý vào các hoạt động, chương trình phục vụ lợi ích, chiến lược lâu dài của cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc lĩnh vực phụ trách;

- Chủ động tìm kiếm, vận động những nguồn lực từ bên ngoài để kết hợp, bổ sung với nguồn lực của cơ quan, đơn vị nhằm thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo duy trì hoặc nâng cao chất lượng dịch vụ, kết quả đầu ra.

đ) Về tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân:

- Xây dựng, khuyến khích mô hình đào tạo tại chỗ, phát triển nghề nghiệp và nhân lực cho tất cả công chức, viên chức thuộc lĩnh vực phụ trách;

- Xác định yêu cầu về năng lực cần thiết cho công việc trong dài hạn của lĩnh vực phụ trách để có phương án phát triển nguồn nhân lực phù hợp;

- Xây dựng hệ thống khen thưởng công bằng, công khai nhằm ghi nhận đóng góp tích cực của công chức, viên chức cho toàn cơ quan, đơn vị;

- Nhận diện tiềm năng và hướng dẫn nhân viên phát triển khả năng đó bằng cách giới thiệu các nguồn thông tin, các khóa đào tạo hoặc giao các công việc phù hợp.

3. Năng lực chuyên môn

a) Có tầm nhìn và tư duy đổi mới, có năng lực định hướng phát triển, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn; Am hiểu kiến thức, những nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ mới ở trong và ngoài nước về lĩnh vực chuyên môn;

b) Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách; xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế quản lý nhà nước

thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi cấp tỉnh;

c) Chủ trì nghiên cứu, xây dựng quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương;

d) Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực;

đ) Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý;

e) Chủ trì nghiên cứu những đề tài, đề án về quản lý nghiệp vụ, cải tiến nội dung và nâng cao hiệu quả phương pháp quản lý.

II. KỸ NĂNG.

Nắm vững và thành thạo các kỹ năng sau:

1. Kỹ năng lãnh đạo, quản lý.
2. Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản.
3. Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình.
4. Kỹ năng tập hợp, quy tụ.
5. Kỹ năng điều hành các cuộc họp.
6. Kỹ năng phối hợp hoạt động.
7. Kỹ năng phân tích, tổng hợp.

8. Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành.

III. TRÌNH ĐỘ

1. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực quản lý nhà nước về nông nghiệp và phát triển nông thôn.

2. Đang giữ ngạch chuyên viên chính trở lên.

3. Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ cử nhân hoặc cao cấp.

4. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính trở lên hoặc văn bằng, chứng chỉ được tính là tương đương theo quy định của pháp luật.

5. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp sở và tương đương.

6. Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

7. Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014

của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

C. TRƯỞNG PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

I. NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của phòng, cơ quan, đơn vị và các lĩnh vực khác có liên quan; hiểu biết sâu sắc tình hình thực tế để tham mưu cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực được phân công;

- Có tư duy đổi mới và phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

- Có khả năng tham mưu xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác của phòng, cơ quan, đơn vị và đề xuất các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện;

- Có năng lực tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của phòng, cơ quan, đơn vị để thực hiện nhiệm vụ được phân công; tập hợp, phát huy sức mạnh của tập thể;

- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công vụ;

- Phải có thời gian từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ Phó Trưởng phòng hoặc tương đương (không áp dụng đối với các trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về).

a) Về trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao:

- Gương mẫu trong thi hành công vụ; không né tránh những công việc khó và có trách nhiệm cao đối với việc đảm bảo chất lượng, tiến độ, hiệu quả chi phí của công việc;

- Thiết lập, hướng dẫn và kiểm tra việc thi hành công vụ, tuân thủ các tiêu chuẩn đạo đức công vụ, chuẩn mực, quy tắc nghề nghiệp của công chức trong cơ quan, đơn vị.

- Có lối sống lành mạnh, gương mẫu; không quan liêu, tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và kiên quyết đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực.

- Xác định rõ, theo dõi và điều chỉnh kịp thời những mục tiêu, cách thức sắp xếp tổ chức, ưu tiên trong công việc, nguồn lực bên trong và bên ngoài cần thiết để hoàn thành tốt những nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;

- Thường xuyên đưa ra các ý tưởng để cải tiến chất lượng dịch vụ công thuộc thẩm quyền quản lý để đáp ứng nhu cầu và kỳ vọng ngày càng tăng của công dân.

b) Về việc thực thi chính sách:

- Soạn thảo các văn bản phức tạp, nghiên cứu khoa học...đảm bảo đúng thể thức, chính tả, ngữ pháp, văn phong và ngôn ngữ hành chính;

- Văn bản đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác; bố cục và nội dung rõ ràng, chặt chẽ, khoa học;

- Thiết lập khung pháp lý chung nhằm hỗ trợ cho việc xây dựng, quản trị các chính sách và thúc đẩy, hỗ trợ công chức, viên chức trong thực thi chính sách.

c) Về giao tiếp:

- Giao tiếp một cách tự tin với nhiều loại đối tượng giao tiếp khác nhau ở trong và ngoài cơ quan, đơn vị về công việc, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hoặc mảng lĩnh vực phụ trách;

- Truyền đạt, trình bày thông tin, ý tưởng phức tạp hoặc mang tính chiến lược một cách đơn giản, súc tích và lôi cuốn;

- Nhận biết được trạng thái cảm xúc/sử dụng thông tin phản hồi từ đối tượng giao tiếp để kịp thời điều chỉnh cách thức truyền đạt, trao đổi thông tin nhạy cảm/phức tạp; đảm bảo đạt được mục đích giao tiếp.

d) Về xây dựng mối quan hệ công tác:

- Xây dựng cơ quan, đơn vị vững mạnh dựa trên việc phát huy tất cả thế mạnh của các thành viên; tạo điều kiện hợp tác giữa các cơ quan, đơn vị khác nhau nhằm hoàn thành mục tiêu chung của cơ quan, đơn vị;

- Tạo dựng được uy tín cá nhân và mạng lưới quan hệ, hợp tác với các chuyên gia cùng lĩnh vực, các cơ quan, đơn vị ở nhiều cấp thông qua chia sẻ thông tin và nguồn lực để hướng tới mục tiêu chung;

- Tạo được một nhóm làm việc hiệu quả, thể hiện sự quan tâm đến đồng nghiệp; thúc đẩy cộng tác, chia sẻ kinh nghiệm, kiến thức và kỹ năng, thảo luận, đưa ra các đề xuất và giải pháp hữu hiệu.

2. Năng lực quản lý

a) Về xây dựng mục tiêu, định hướng cho mảng, lĩnh vực phụ trách:

- Nắm được các chiến lược, định hướng của cơ quan, đơn vị và những ưu tiên nhằm xây dựng các kế hoạch công việc, hoạt động phù hợp;

- Hiểu biết về các yếu tố chính trị, kinh tế, xã hội, môi trường, công nghệ... nhằm đề xuất những hoạt động, kế hoạch công việc phù hợp;

- Chủ động tìm hiểu, nắm bắt những nhân tố, sự kiện, xu hướng, nhu cầu cho sự thay đổi để có những biện pháp điều chỉnh kịp thời hoặc hỗ trợ cấp trên trong quản lý sự thay đổi thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.

b) Về giải quyết những tình huống khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của mảng, lĩnh vực phụ trách:

- Nhận biết, phân tích, đánh giá được các thông tin phức tạp để đưa ra những phương án lựa chọn và cân nhắc các chi phí, lợi ích, rủi ro, tác động của những

phương án này;

- Nhanh chóng đưa ra những quyết định đúng dựa trên kinh nghiệm, hiểu biết về hoàn cảnh thực tế, nguồn lực, thông tin hiện có ngay cả trong những trường hợp khó và chưa có tiền lệ;

- Chịu trách nhiệm giải trình về những quyết định của phòng, cơ quan, đơn vị, lĩnh vực, nhóm phụ trách và quy định rõ quyền hạn quyết định của cấp dưới;

- Kịp thời điều chỉnh quyết định khi có những dấu hiệu cho thấy cách giải quyết trước đó có thể không hiệu quả.

c) Về quản lý, phát huy được nguồn lực của cơ quan, đơn vị:

- Đánh giá và hợp lý hóa quy trình, cách thức tổ chức công việc để đảm bảo phát huy tốt được các nguồn lực thuộc phạm vi quản lý, chất lượng dịch vụ hoặc kết quả đầu ra của công việc;

- Khuyến khích cấp dưới sử dụng nguồn lực một cách tiết kiệm, hợp lý; Giám sát và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn lực của cấp dưới để kịp thời góp ý, điều chỉnh.

d) Về thúc đẩy học tập liên tục và phát triển:

- Thường xuyên đánh giá cấp dưới; cung cấp thông tin phản hồi kịp thời, mang tính xây dựng nhằm nâng cao hiệu quả làm việc, phát triển năng lực của cấp dưới;

- Áp dụng các hình thức động viên, công nhận kịp thời đối với các công chức, viên chức có hiệu quả làm việc xuất sắc;

- Tạo điều kiện cho cấp dưới tham gia các chương trình đào tạo và cơ hội học tập, làm việc để nâng cao kỹ năng, nghiệp vụ;

- Bố trí nhân viên mới và nhân viên có kinh nghiệm cùng làm việc để tạo điều kiện cho nhân viên mới hiểu biết về công việc, lĩnh vực.

3. Năng lực chuyên môn

a) Nắm chắc mục tiêu, đối tượng quản lý, nắm sâu các hệ thống nguyên tắc, cơ chế quản lý nghiệp vụ lĩnh vực đó và biết những hệ thống quản lý liên quan; am hiểu tình hình và xu thế phát triển lĩnh vực đó trong nước và thế giới;

b) Có năng lực soạn thảo tài liệu hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ phổ biến kinh nghiệm và chấn chỉnh công tác quản lý của mảng, lĩnh vực phụ trách;

c) Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách; xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi cấp tỉnh, cấp huyện;

d) Chủ trì nghiên cứu, xây dựng quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương;

đ) Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc cơ quan từ cấp huyện trở lên;

e) Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý;

g) Chủ trì nghiên cứu những đề tài, đề án về quản lý nghiệp vụ, cải tiến nội dung và nâng cao hiệu quả phương pháp quản lý.

II. KỸ NĂNG

Nắm vững và sử dụng thành thạo các kỹ năng sau:

1. Kỹ năng lãnh đạo, quản lý.
2. Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản.
3. Trình bày và bảo vệ được các ý kiến, nội dung đề xuất.
4. Giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao theo dõi, quản lý.
5. Giải thích, thuyết phục; giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ.
6. Phối hợp hoạt động; phân tích, tổng hợp.
7. Thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống.
8. Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch.
9. Kỹ năng điều hành các cuộc họp.
10. Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự cấp phòng.

III. TRÌNH ĐỘ

1. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của phòng, cơ quan, đơn vị.

2. Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

3. Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên. Đối với Chi cục trưởng phải có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ cử nhân hoặc cao cấp.

4. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng; có chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ được tính là tương đương theo quy định của pháp luật.

Riêng đối với Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch kiểm lâm viên chính.

Riêng đối với Chánh Thanh tra Sở: Ngoài có chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ được tính là tương đương theo quy định của pháp luật, phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên theo quy định của pháp luật về Thanh tra.

5. Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

6. Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ

đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

D. PHÓ TRƯỞNG PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

I. NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Phòng chuyên môn và các lĩnh vực khác có liên quan; hiểu biết sâu sắc tình hình thực tế để tham mưu cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực được phân công;

- Có tư duy đổi mới và phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

- Có khả năng tham mưu xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác của phòng và đề xuất các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện;

- Có năng lực tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của phòng để thực hiện nhiệm vụ được phân công; tập hợp, phát huy sức mạnh của tập thể;

- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công vụ;

- Có thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên môn từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên, không áp dụng đối với các trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về.

a) Về trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao:

- Gương mẫu trong thi hành công vụ; không né tránh những công việc khó và có trách nhiệm cao đối với việc đảm bảo chất lượng, tiến độ, hiệu quả chi phí của công việc;

- Thiết lập, hướng dẫn và kiểm tra việc thi hành công vụ, tuân thủ các tiêu chuẩn đạo đức công vụ, chuẩn mực, quy tắc nghề nghiệp của công chức trong cơ quan, đơn vị;

- Có lối sống lành mạnh, gương mẫu; không quan liêu, tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và kiên quyết đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực;

- Xác định rõ, theo dõi và điều chỉnh kịp thời những mục tiêu, cách thức sắp xếp tổ chức, ưu tiên trong công việc, nguồn lực bên trong và bên ngoài cần thiết để hoàn thành tốt những nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;

- Thường xuyên đưa ra các ý tưởng để cải tiến chất lượng dịch vụ công thuộc thẩm quyền quản lý để đáp ứng nhu cầu và kỳ vọng ngày càng tăng của công dân.

b) Về việc thực thi chính sách:

- Soạn thảo các văn bản phức tạp, nghiên cứu khoa học...đảm bảo đúng thể thức, chính tả, ngữ pháp, văn phong và ngôn ngữ hành chính;

- Văn bản đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác; bố cục và nội dung rõ ràng, chặt chẽ, khoa học;

- Thiết lập khung pháp lý chung nhằm hỗ trợ cho việc xây dựng, quản trị các chính sách và thúc đẩy, hỗ trợ công chức, viên chức trong thực thi chính sách.

c) Về giao tiếp:

- Giao tiếp một cách tự tin với nhiều loại đối tượng giao tiếp khác nhau ở trong và ngoài cơ quan, đơn vị về công việc, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hoặc mảng lĩnh vực phụ trách;

- Truyền đạt, trình bày thông tin, ý tưởng phức tạp hoặc mang tính chiến lược một cách đơn giản, súc tích và lôi cuốn;

- Nhận biết được trạng thái cảm xúc/sử dụng thông tin phản hồi từ đối tượng giao tiếp để kịp thời điều chỉnh cách thức truyền đạt, trao đổi thông tin nhạy cảm/phức tạp; đảm bảo đạt được mục đích giao tiếp.

d) Về xây dựng mối quan hệ công tác:

- Xây dựng nhóm vững mạnh dựa trên việc phát huy tất cả thế mạnh của các thành viên; tạo điều kiện hợp tác giữa các nhóm khác nhau nhằm hoàn thành mục tiêu chung của cơ quan, đơn vị;

- Tạo dựng được uy tín cá nhân và mạng lưới quan hệ, hợp tác với các chuyên gia cùng lĩnh vực, các cơ quan, đơn vị ở nhiều cấp thông qua chia sẻ thông tin và nguồn lực để hướng tới mục tiêu chung;

- Tạo được một nhóm làm việc hiệu quả, thể hiện sự quan tâm đến đồng nghiệp; thúc đẩy cộng tác, chia sẻ kinh nghiệm, kiến thức và kỹ năng, thảo luận, đưa ra các đề xuất và giải pháp hữu hiệu.

2. Năng lực quản lý

a) Về xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc:

- Nắm được các chiến lược, định hướng của cơ quan, đơn vị và những ưu tiên nhằm xây dựng các kế hoạch công việc, hoạt động phù hợp;

- Lập kế hoạch chính xác cho những yêu cầu về nguồn lực cho từng công việc, nhiệm vụ cụ thể của cơ quan, đơn vị để xác định được những nguồn lực cần tập trung đầu tư để đạt được mục tiêu, nhiệm vụ trọng tâm của cơ quan, đơn vị;

- Hiểu biết về các yếu tố chính trị, kinh tế, xã hội, môi trường, công nghệ... nhằm đề xuất những hoạt động, kế hoạch công việc phù hợp;

- Chủ động tìm hiểu, nắm bắt những nhân tố, sự kiện, xu hướng, nhu cầu cho sự thay đổi để có những biện pháp điều chỉnh kịp thời hoặc hỗ trợ cấp trên trong quản lý sự thay đổi thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị;

- Hiểu biết và cân nhắc các mối liên hệ trong công việc giữa các phòng/đơn vị

khi xây dựng kế hoạch công việc để cùng hỗ trợ cho việc hoàn thành được mục tiêu, định hướng chung của cơ quan, đơn vị.

b) Về giải quyết tình huống:

- Thu thập và phân tích thông tin từ các nguồn khác nhau; nhìn thấy mối liên hệ, mô hình, xu hướng, các thông tin ngầm ẩn từ những dữ liệu đang có để xây dựng các phương án lựa chọn;

- Đánh giá và đề xuất lựa chọn phương án tối ưu cho những tình huống nảy sinh bất ngờ, cần xử lý gấp;

- Giải trình một cách rõ ràng quá trình, căn cứ đưa ra quyết định bằng văn bản hoặc trình bày trực tiếp;

- Nhanh chóng đưa ra các quyết định đã có tiền lệ hoặc dựa trên quy trình có sẵn và chịu trách nhiệm về quyết định đó; Đưa ra lời tư vấn hoặc thông tin phản hồi để giúp đồng nghiệp đưa ra những quyết định đúng trong xử lý công việc.

c) Về chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác:

- Cung cấp các phản hồi mang tính xây dựng về việc thực thi những nhiệm vụ cụ thể của đồng nghiệp;

- Chủ động chia sẻ kiến thức, chuyên môn đồng nghiệp để hỗ trợ và thúc đẩy nhau học tập, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc;

- Sẵn sàng hướng dẫn, đào tạo chuyên môn nghiệp vụ cho đồng nghiệp.

3. Năng lực chuyên môn

a) Nắm chắc mục tiêu, đối tượng quản lý, nắm sâu các hệ thống nguyên tắc, cơ chế quản lý nghiệp vụ lĩnh vực đó và biết những hệ thống quản lý liên quan; am hiểu tình hình và xu thế phát triển lĩnh vực đó trong nước và thế giới.

b) Có năng lực soạn thảo tài liệu hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ phổ biến kinh nghiệm và chấn chỉnh công tác quản lý của mạng, lĩnh vực phụ trách;

c) Xây dựng kế hoạch, quy hoạch, các quy định cụ thể để triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực; tham gia xây dựng cơ chế, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế;

d) Nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện các công việc có liên quan;

đ) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả;

e) Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ cho công tác quản lý nhà nước được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc;

g) Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức

khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao;

h) Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên.

II. KỸ NĂNG

Nắm vững và sử dụng thành thạo các kỹ năng sau:

1. Kỹ năng lãnh đạo, quản lý.
2. Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản.
3. Trình bày và bảo vệ được các ý kiến, nội dung đề xuất.
4. Giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao theo dõi, quản lý.
5. Giải thích, thuyết phục; giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ.
6. Phối hợp hoạt động; phân tích, tổng hợp.
7. Thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống.
8. Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch.
9. Kỹ năng điều hành các cuộc họp.
10. Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự cấp phòng.

III. TRÌNH ĐỘ

1. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của phòng chuyên môn.

2. Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

3. Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên. Đối với Phó Chi cục trưởng phải có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ cử nhân hoặc cao cấp.

4. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng; có chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ được tính là tương đương theo quy định của pháp luật.

Đối với Phó Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch kiểm lâm viên trở lên.

Đối với Phó Chánh Thanh tra Sở: Ngoài có chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên, phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên theo quy định của pháp luật về Thanh tra.

5. Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

6. Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định

Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

D. CHUYÊN VIÊN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

I. NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công;

- Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý; hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được phân công;

- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được phân công; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được phân công nghiên cứu, tham mưu;

- Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; am hiểu thực tế kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được phân công; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước.

a) Về trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao:

- Gương mẫu trong thi hành công vụ; không né tránh những công việc khó và có trách nhiệm cao đối với việc đảm bảo chất lượng, tiến độ, hiệu quả chi phí của công việc;

- Có lối sống lành mạnh, gương mẫu; không quan liêu, tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và kiên quyết đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực.

b) Về việc thực thi nhiệm vụ:

- Nắm vững các quy định thể thức trình bày văn bản hành chính theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

- Nghiên cứu, nắm vững các loại văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

- Xây dựng, triển khai quy trình, hệ thống để theo dõi tiến độ công việc; nhận diện những vướng mắc và đề xuất những phương án xử lý;

- Hiểu được tác động của các quy định mới, định hướng, chỉ đạo mới do cấp trên đưa ra và tổ chức, xác định lại ưu tiên trong công việc để đảm bảo tiến độ và hiệu quả những nhiệm vụ khó, phức tạp;

- Thiết kế và triển khai khảo sát sự hài lòng của khách hàng hoặc kế hoạch của cấp trên nhằm đề ra những cải tiến cần thiết cho chất lượng dịch vụ công;

- Chủ động đề ra các giải pháp nhằm cải thiện những mặt còn hạn chế trong công việc, dịch vụ để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của đồng nghiệp, công dân, tổ chức.

c) Về giao tiếp:

- Giao tiếp một cách tự tin, linh động với tổ chức, công dân và đồng nghiệp trong cơ quan, đơn vị trong quá trình tổ chức, xử lý công việc;

- Nhận biết được trạng thái cảm xúc, những quan điểm, bất đồng, xung đột lợi ích/công việc, sử dụng thông tin phản hồi từ đối tượng giao tiếp để điều chỉnh và đảm bảo sự thông suốt trong quá trình giao tiếp;

- Trình bày lưu loát một bài thuyết trình, phát biểu truyền tải được nội dung hướng đến và có sự trao đổi để đạt được sự đồng thuận từ người nghe.

d) Về xây dựng mối quan hệ công tác:

- Tạo sự tin tưởng, hợp tác lẫn nhau trong nội bộ;

- Lắng nghe, tiếp thu ý kiến cởi mở, chân thành, trao đổi và thuyết phục nhằm đạt được sự đồng thuận chung trong việc phối hợp tổ chức thực hiện các hoạt động, đảm bảo được mục tiêu kết quả đầu ra;

- Duy trì, mở rộng quan hệ với các cơ quan, đơn vị khác nhau trong và ngoài cơ quan, đơn vị để cùng triển khai thực hiện công việc thuộc mảng lĩnh vực phụ trách và hoàn thành mục đích, nhiệm vụ chung.

2. Năng lực quản lý

a) Về xác định mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân:

- Hiểu được chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, chính sách, quy trình làm việc chung của cơ quan, đơn vị quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật của trung ương và địa phương;

- Chủ động cập nhật thông tin về xu hướng liên quan đến lĩnh vực chuyên trách;

- Luôn ý thức, cân nhắc và xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai công việc, nhiệm vụ cá nhân phù hợp với những mục tiêu, kế hoạch, bối cảnh chung của phòng, cơ quan, đơn vị;

- Chủ động điều chỉnh phương pháp làm việc, kế hoạch công việc hoặc thông báo cho cấp trên và kịp thời đưa ra những biện pháp điều chỉnh phù hợp.

b) Về giải quyết tình huống:

- Hiểu được thông tin, xác định được phương pháp thu thập và tổng hợp thông tin; Nhận biết được mối liên hệ giữa tình huống và thông tin để xây dựng các phương án lựa chọn phục vụ việc đưa ra quyết định của cấp trên;

- Nhận biết được các thứ tự ưu tiên trong quy trình xử lý thông tin theo hướng dẫn có sẵn;

- Phân tích, liên kết thông tin với những quyết định đã có tiền lệ hoặc quy trình có sẵn để đưa ra quyết định.

c) Về tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả:

- Xác định được những nguồn lực cần tập trung đầu tư để đạt được mục tiêu, nhiệm vụ trọng tâm;

- Lập kế hoạch chính xác cho những yêu cầu về nguồn lực cho từng công việc,

nhiệm vụ cụ thể.

3. Năng lực chuyên môn

a) Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật của lĩnh vực quản lý, hiểu biết rộng về các chuyên môn nghiệp vụ liên quan;

b) Xây dựng kế hoạch, quy hoạch, các quy định cụ thể để triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực; tham gia xây dựng cơ chế, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế;

c) Nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện các công việc có liên quan;

d) Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ cho công tác quản lý nhà nước được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc;

đ) Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên.

II. KỸ NĂNG

Nắm vững và sử dụng thành thạo các kỹ năng sau:

1. Kỹ năng soạn thảo văn bản, viết báo cáo, chương trình, kế hoạch, đề án.
2. Kỹ năng trình bày và bảo vệ được các ý kiến, nội dung đề xuất, tham mưu.
3. Kỹ năng giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao theo dõi.
4. Kỹ năng giải thích, thuyết phục; giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ.
5. Kỹ năng làm việc nhóm, phối hợp hoạt động; phân tích, tổng hợp.
6. Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống.
7. Kỹ năng quản lý thời gian của cá nhân.

III. TRÌNH ĐỘ

1. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của phòng.

2. Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

3. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc văn bằng, chứng chỉ được tính là tương đương theo quy định của pháp luật.

4. Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

5. Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số

03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

IV. NGOÀI RA CÁC NGẠCH CÔNG CHỨC CHUYÊN NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TƯƠNG ĐƯƠNG NGẠCH CHUYÊN VIÊN PHẢI CÓ TIÊU CHUẨN NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

1. Kiểm dịch viên động vật

a) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- Nắm được kiến thức cơ bản về khoa học thú y;
- Nắm được pháp luật về thú y hiện hành;
- Nắm được luật về thú y của một số nước trong khu vực;
- Hiểu biết về tâm lý xã hội, luật pháp của Nhà nước để giải quyết công việc chuyên môn được giao một cách chính xác nhanh gọn;
- Biết tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và có khả năng tập hợp tổ chức phối hợp các ngành liên quan để triển khai công việc đạt hiệu quả.

b) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành thú y hoặc bệnh học thủy sản, chăn nuôi thú y hoặc chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch kiểm dịch viên động vật;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT - BGDDT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

2. Kiểm dịch viên thực vật

a) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước có liên quan đến nhiệm vụ được giao và chủ trương của ngành về bảo vệ và kiểm dịch thực vật;

- Nắm được những quy định của pháp luật về bảo vệ và kiểm dịch thực vật và những quy định pháp luật khác có liên quan. Nắm được thông lệ và tiêu chuẩn quốc tế về kiểm dịch thực vật trong lĩnh vực được phân công;

- Nắm được các quy trình, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy phạm kiểm dịch thực vật và các thông tin khoa học kỹ thuật có liên quan;

- Nắm được các thủ tục, nguyên tắc hành chính Nhà nước có liên quan đến hoạt động kiểm dịch thực vật được giao;

- Nắm được tình hình kinh tế, xã hội, chính trị có liên quan đến hoạt động kiểm dịch thực vật được giao.

b) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: bảo vệ thực vật hoặc nông học hoặc trồng trọt hoặc cây trồng hoặc sinh học hoặc chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch kiểm dịch viên thực vật;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT - BGDDT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

3. Kiểm soát viên đê điều

a) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- Nắm vững Luật Đê điều, Luật Phòng chống thiên tai và các văn bản pháp quy khác liên quan đến lĩnh vực quản lý bảo vệ đê điều;

- Nắm vững các tiêu chuẩn Việt Nam, tiêu chuẩn ngành, quy trình, quy phạm kỹ thuật liên quan đến việc xây dựng, tu bổ, quản lý và hộ đê;

- Nắm vững tính năng, tác dụng và nguyên tắc quản lý sử dụng vật tư dự trữ chống lụt bão;

- Hiểu khái quát đặc điểm của lũ, bão ở Việt Nam và những biện pháp phòng, chống lụt, bão thích hợp với địa phương mình;

- Hiểu và nắm vững hiện trạng đê, kè, công thuộc phạm vi quản lý của đơn vị và sự phân công, phân cấp trách nhiệm quản lý Nhà nước về đê điều.

b) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành thủy lợi trở lên hoặc các chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch kiểm soát viên đê điều;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT - BGDDT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

4. Kiểm lâm viên

a) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- Có khả năng độc lập chủ động làm việc;
- Thực hiện được công tác tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra trong công tác quản lý rừng, bảo vệ và phát triển rừng và quản lý lâm sản;
- Tập hợp và tổ chức phối hợp được với các cơ quan có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao;
- Có khả năng giao tiếp ứng xử tốt khi tiếp xúc với cá nhân và tổ chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công;
- Tổ chức và phối hợp giải quyết được các vi phạm pháp luật liên quan đến quản lý rừng, bảo vệ rừng và quản lý lâm sản theo đúng quy trình, thủ tục pháp luật;

b) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành lâm nghiệp hoặc chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch kiểm lâm viên;
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT - BGDDT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

5. Kiểm ngư viên

a) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nắm được phương hướng phát triển của ngành về lĩnh vực quản lý và các nghiệp vụ liên quan;
- Nắm được quy trình các bước thực hiện công tác tuần tra, kiểm tra, kiểm soát, phát hiện, ngăn chặn, xử lý hành vi vi phạm pháp luật và thanh tra chuyên ngành thủy sản;
- Triển khai phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao;
- Nắm vững kiến thức về an ninh, quốc phòng trên biển liên quan đến hoạt động của tàu và thuyền viên;
- Có khả năng giao tiếp, ứng xử khi tiếp xúc với cá nhân và tổ chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công;
- Tổ chức và phối hợp để xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về thủy sản theo đúng quy trình, thủ tục pháp luật.

b) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- Tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm;

- Đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước và nghiệp vụ ngạch kiểm ngư viên;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT - BGDDT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

6. Thuyền viên kiểm ngư

a) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nắm vững phương hướng phát triển của ngành về lĩnh vực quản lý và các nghiệp vụ liên quan;

- Nắm được nghiệp vụ tuần tra, kiểm tra, kiểm soát, phát hiện, ngăn ngừa và xử lý vi phạm pháp luật về thủy sản;

- Nắm được kiến thức về an ninh, quốc phòng trên biển liên quan đến hoạt động của tàu và thuyền viên của cấp có thẩm quyền;

- Nắm vững hoạt động của tàu thuyền, nghề nghiệp trên vùng biển làm nhiệm vụ kiểm tra;

- Nắm vững toàn bộ các đặc tính hoạt động của tàu kiểm ngư;

- Có kinh nghiệm đi biển; biết phân tích, đánh giá tình hình thời tiết và khí tượng thủy văn phục vụ công tác chuyên môn;

b) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- Tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm;

- Đã qua lớp đào tạo nghiệp vụ thuyền viên kiểm ngư;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT - BGDDT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

E. THANH TRA VIÊN

I. NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực công tác được phân công và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực thanh tra, khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng;

- Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý; hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được phân công; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý;

- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được phân công; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được phân công nghiên cứu, tham mưu;

- Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; am hiểu thực tế kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được phân công; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước.

a) Về trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao:

- Gương mẫu trong thi hành công vụ; không né tránh những công việc khó và có trách nhiệm cao đối với việc đảm bảo chất lượng, tiến độ, hiệu quả chi phí của công việc;

- Có lối sống lành mạnh, gương mẫu; không quan liêu, tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và kiên quyết đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực.

b) Về việc thực thi nhiệm vụ:

- Nắm vững các quy định thể thức trình bày văn bản hành chính theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

- Nghiên cứu, nắm vững các loại văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

- Xây dựng, triển khai quy trình, hệ thống để theo dõi tiến độ công việc; nhận diện những vướng mắc và đề xuất những phương án xử lý;

- Hiểu được tác động của các quy định mới, định hướng, chỉ đạo mới do cấp trên đưa ra và tổ chức, xác định lại ưu tiên trong công việc để đảm bảo tiến độ và hiệu quả những nhiệm vụ khó, phức tạp;

- Thiết kế và triển khai khảo sát sự hài lòng của khách hàng hoặc kế hoạch của cấp trên nhằm đề ra những cải tiến cần thiết cho chất lượng dịch vụ công;

- Chủ động đề ra các giải pháp nhằm cải thiện những mặt còn hạn chế trong công việc, dịch vụ để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của đồng nghiệp, công dân, tổ chức.

c) Về giao tiếp:

- Giao tiếp một cách tự tin, linh động với tổ chức, công dân và đồng nghiệp trong cơ quan, đơn vị trong quá trình tổ chức, xử lý công việc;

- Nhận biết được trạng thái cảm xúc, những quan điểm, bất đồng, xung đột lợi ích/công việc, sử dụng thông tin phản hồi từ đối tượng giao tiếp để điều chỉnh và

đảm bảo sự thông suốt trong quá trình giao tiếp;

- Trình bày lưu loát một bài thuyết trình, phát biểu truyền tải được nội dung hướng đến và có sự trao đổi để đạt được sự đồng thuận từ người nghe.

d) Về xây dựng mối quan hệ công tác:

- Tạo sự tin tưởng, hợp tác lẫn nhau trong nội bộ;
- Lắng nghe, tiếp thu ý kiến cởi mở, chân thành, trao đổi và thuyết phục nhằm đạt được sự đồng thuận chung trong việc phối hợp tổ chức thực hiện các hoạt động, đảm bảo được mục tiêu kết quả đầu ra;
- Duy trì, mở rộng quan hệ với các cơ quan, đơn vị khác nhau trong và ngoài cơ quan, đơn vị để cùng triển khai thực hiện công việc thuộc mảng lĩnh vực phụ trách và hoàn thành mục đích, nhiệm vụ chung.

2. Năng lực quản lý

a) Về xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân:

- Hiểu được chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, chính sách, quy trình làm việc chung của cơ quan, đơn vị quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật của trung ương, của tỉnh;
- Chủ động cập nhật thông tin đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công;
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai công việc, nhiệm vụ cá nhân phù hợp với những mục tiêu, kế hoạch của Thanh tra sở và cơ quan, đơn vị, địa phương tiền hành thanh tra, kiểm tra.

b) Về giải quyết tình huống:

- Hiểu được thông tin, xác định được phương pháp thu thập và tổng hợp thông tin; Nhận biết được mối liên hệ giữa tình huống và thông tin để xây dựng các phương án lựa chọn phục vụ việc đưa ra quyết định của cấp trên;
- Nhận biết được các thứ tự ưu tiên trong quy trình xử lý thông tin theo hướng dẫn có sẵn;
- Phân tích, liên kết thông tin với những quyết định đã có tiền lệ hoặc quy trình có sẵn để đưa ra quyết định.

c) Về tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả:

- Xác định được những nguồn lực cần tập trung đầu tư để đạt được mục tiêu, nhiệm vụ trọng tâm.
- Lập kế hoạch chính xác cho những yêu cầu về nguồn lực cho từng công việc, nhiệm vụ cụ thể.

3. Năng lực chuyên môn

a) Nắm vững Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại tố cáo, Luật Phòng chống tham nhũng và các văn bản chuyên ngành có liên quan đến ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn; nắm vững quy trình nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

b) Khảo sát nắm tình hình, xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn hàng năm, đột xuất; tổ chức triển khai các đoàn thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng theo đúng quy định.

c) Trực tiếp thực hiện hoặc tổ chức việc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tiến hành thu thập chứng cứ, hồ sơ có liên quan đến vụ việc thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng được phân công; thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ cho công tác quản lý nhà nước được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc.

d) Lập biên bản, viết báo cáo kết quả thanh tra, làm rõ từng nội dung đã thanh tra, xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu trình cấp có thẩm quyền biện pháp giải quyết, quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện các công việc có liên quan.

đ) Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên.

II. KỸ NĂNG

Nắm vững và sử dụng thành thạo các kỹ năng sau:

1. Kỹ năng giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ.
2. Kỹ năng Quản lý thời gian, quản lý hồ sơ.
3. Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống.
4. Kỹ năng soạn thảo văn bản, viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch.
5. Kỹ năng quản lý thời gian của cá nhân.
6. Kỹ năng thuyết trình.
7. Kỹ năng làm việc nhóm.
8. Kỹ năng giải quyết khiếu nại tố cáo; phân tích, tổng hợp, đánh giá, kết luận các Đoàn thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo.
9. Kỹ năng tiếp công dân.

III. TRÌNH ĐỘ

1. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác được phân công.
2. Giữ ngạch Thanh tra viên trở lên.
3. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc văn bằng, chứng chỉ được tính là tương đương theo quy định của pháp luật.
4. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên.
5. Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại

Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

6. Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

G. KẾ TOÁN

I. NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công;

- Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý; hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được phân công;

- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được phân công; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được phân công nghiên cứu, tham mưu;

- Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; am hiểu thực tế kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được phân công; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước.

a) Về trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao:

- gương mẫu trong thi hành công vụ; không né tránh những công việc khó và có trách nhiệm cao đối với việc đảm bảo chất lượng, tiến độ, hiệu quả chi phí của công việc;

- Có lối sống lành mạnh, gương mẫu; không quan liêu, tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và kiên quyết đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực.

b) Về việc thực thi nhiệm vụ:

- Nắm vững các quy định thể thức trình bày văn bản hành chính theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

- Nghiên cứu, nắm vững các loại văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

- Xây dựng, triển khai quy trình, hệ thống để theo dõi tiến độ công việc; nhận diện những vướng mắc và đề xuất những phương án xử lý;

- Hiểu được tác động của các quy định mới, định hướng, chỉ đạo mới do cấp trên đưa ra và tổ chức, xác định lại ưu tiên trong công việc để đảm bảo tiến độ và hiệu quả những nhiệm vụ khó, phức tạp;

- Thiết kế và triển khai khảo sát sự hài lòng của khách hàng hoặc kế hoạch của cấp trên nhằm đề ra những cải tiến cần thiết cho chất lượng dịch vụ công;

- Chủ động đề ra các giải pháp nhằm cải thiện những mặt còn hạn chế trong công việc, dịch vụ để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của đồng nghiệp, công dân, tổ chức.

c) Về giao tiếp:

- Giao tiếp một cách tự tin, linh động với tổ chức, công dân và đồng nghiệp trong cơ quan, đơn vị trong quá trình tổ chức, xử lý công việc;

- Nhận biết được trạng thái cảm xúc, những quan điểm, bất đồng, xung đột lợi ích/công việc, sử dụng thông tin phản hồi từ đối tượng giao tiếp để điều chỉnh và đảm bảo sự thông suốt trong quá trình giao tiếp;

- Trình bày lưu loát một bài thuyết trình, phát biểu truyền tải được nội dung hướng đến và có sự trao đổi để đạt được sự đồng thuận từ người nghe.

d) Về xây dựng mối quan hệ công tác:

- Tạo sự tin tưởng, hợp tác lẫn nhau trong nội bộ;

- Lắng nghe, tiếp thu ý kiến cởi mở, chân thành, trao đổi và thuyết phục nhằm đạt được sự đồng thuận chung trong việc phối hợp tổ chức thực hiện các hoạt động, đảm bảo được mục tiêu kết quả đầu ra;

- Duy trì, mở rộng quan hệ với các cơ quan, đơn vị khác nhau trong và ngoài cơ quan, đơn vị để cùng triển khai thực hiện công việc thuộc mảng lĩnh vực phụ trách và hoàn thành mục đích, nhiệm vụ chung.

2. Năng lực chuyên môn

a) Nắm được chủ trương, chính sách của ngành, cơ quan, đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán; nguyên tắc về công tác tổ chức bộ máy kế toán; có khả năng tổ chức điều hành công tác kế toán ở cơ quan, đơn vị.

b) Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan.

c) Nắm được các chế độ, quy định kế toán ngành, lĩnh vực; các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán áp dụng trong đơn vị, trong ngành.

d) Nắm được những nguyên tắc cơ bản về quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ trong đơn vị.

đ) Am hiểu về tình hình kinh tế, tài chính xung quanh hoạt động của ngành, lĩnh vực.

e) Có khả năng tiếp thu, nắm bắt các kỹ năng cần thiết như kỹ năng sử dụng máy tính, các công cụ hỗ trợ, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử.

g) Tạo mối quan hệ với các đơn vị liên quan; giải quyết công việc nhanh, chính xác, kịp thời.

II. KỸ NĂNG

Nắm vững và sử dụng thành thạo các kỹ năng sau:

1. Kỹ năng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức và quản lý thời gian của cá nhân.
2. Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin trong quản lý hành chính.
3. Kỹ năng lập và quản lý hồ sơ trong cơ quan hành chính.
4. Kỹ năng quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng.
5. Kỹ năng giao tiếp hành chính.
6. Sử dụng thành thạo máy tính, các kỹ năng tin học văn phòng (Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) và sử dụng thành thạo phần mềm kế toán, chứng từ điện tử phục vụ công tác chuyên môn.

III. TRÌNH ĐỘ

1. Có bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành tài chính kế toán trở lên.
2. Giữ ngạch Kế toán viên trung cấp trở lên.
3. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kế toán viên trung cấp trở lên.
4. Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.
5. Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

H. CÁN SỰ VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

I. NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công;
- Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý; hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được phân công;
- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được phân công; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được phân công nghiên cứu, tham mưu;
- Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; am hiểu thực tế kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được phân công; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước.

a) Về trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao:

- gương mẫu trong thi hành công vụ; không né tránh những công việc khó và có trách nhiệm cao đối với việc đảm bảo chất lượng, tiến độ, hiệu quả chi phí của công việc;

- Có lối sống lành mạnh, gương mẫu; không quan liêu, tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và kiên quyết đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực.

b) Về việc thực thi nhiệm vụ:

- Nắm vững các quy định thể thức trình bày văn bản hành chính theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

- Nghiên cứu, nắm vững các loại văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

- Xây dựng, triển khai quy trình, hệ thống để theo dõi tiến độ công việc; nhận diện những vướng mắc và đề xuất những phương án xử lý;

- Hiểu được tác động của các quy định mới, định hướng, chỉ đạo mới do cấp trên đưa ra và tổ chức, xác định lại ưu tiên trong công việc để đảm bảo tiến độ và hiệu quả những nhiệm vụ khó, phức tạp;

- Thiết kế và triển khai khảo sát sự hài lòng của khách hàng hoặc kế hoạch của cấp trên nhằm đề ra những cải tiến cần thiết cho chất lượng dịch vụ công;

- Chủ động đề ra các giải pháp nhằm cải thiện những mặt còn hạn chế trong công việc, dịch vụ để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của đồng nghiệp, công dân, tổ chức.

c) Về giao tiếp:

- Giao tiếp một cách tự tin, linh động với tổ chức, công dân và đồng nghiệp trong cơ quan, đơn vị trong quá trình tổ chức, xử lý công việc;

- Nhận biết được trạng thái cảm xúc, những quan điểm, bất đồng, xung đột lợi ích/công việc, sử dụng thông tin phản hồi từ đối tượng giao tiếp để điều chỉnh và đảm bảo sự thông suốt trong quá trình giao tiếp;

- Trình bày lưu loát một bài thuyết trình, phát biểu truyền tải được nội dung hướng đến và có sự trao đổi để đạt được sự đồng thuận từ người nghe.

d) Về xây dựng mối quan hệ công tác:

- Tạo sự tin tưởng, hợp tác lẫn nhau trong nội bộ;

- Lắng nghe, tiếp thu ý kiến cởi mở, chân thành, trao đổi và thuyết phục nhằm đạt được sự đồng thuận chung trong việc phối hợp tổ chức thực hiện các hoạt động, đảm bảo được mục tiêu kết quả đầu ra;

- Duy trì, mở rộng quan hệ với các cơ quan, đơn vị khác nhau trong và ngoài cơ quan, đơn vị để cùng triển khai thực hiện công việc thuộc mảng lĩnh vực phụ trách và hoàn thành mục đích, nhiệm vụ chung.

II. KỸ NĂNG

1. Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng các thiết bị văn phòng và các trang thiết

bị khác thuần thực.

2. Trình bày và bảo vệ được các ý kiến, nội dung đề xuất, tham mưu;
3. Giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao theo dõi;
4. Giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ;
5. Phối hợp hoạt động;
6. Thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống.

III. TRÌNH ĐỘ

1. Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm, nhiệm vụ được phân công.
2. Giữ ngạch cán sự hoặc tương đương.
3. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch cán sự.
4. Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.
5. Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định.

IV. NGOÀI RA CÁC NGẠCH CÔNG CHỨC CHUYÊN NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TƯƠNG ĐƯƠNG NGẠCH CÁN SỰ PHẢI CÓ TIÊU CHUẨN NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

1. Kỹ thuật viên kiểm dịch động vật

a) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- Nắm được nội dung cơ bản của Pháp luật về thú y hiện hành trong lĩnh vực đảm nhiệm;
- Nắm được các quy trình kỹ thuật để thực hiện các nhiệm vụ được giao;
- Nhận biết được các bệnh thông thường, các biểu hiện khác thường đối với sản phẩm động vật;
- Hiểu rõ tính chất, tác dụng của từng loại thuốc phòng, điều trị bệnh, thuốc khử trùng, tiêu độc;
- Biết giám sát cách ly kiểm dịch, ghi chép kết quả, nhật ký thí nghiệm;
- Có khả năng điều trị được các bệnh thông thường của động vật.

b) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành thú y hoặc bệnh học thủy sản, chăn nuôi thú y hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm;

- Sau 03 năm kể từ ngày tuyển dụng phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch kiểm dịch viên động vật;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT - BGDDT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Thông tư số 03/2014/TT - BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

2. Kỹ thuật viên kiểm dịch thực vật

a) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- Nắm được chủ trương của ngành về kiểm dịch thực vật và những quy định của pháp luật về bảo vệ và kiểm dịch thực vật có liên quan đến nhiệm vụ được giao;

- Nắm được thủ tục nghiệp vụ và thao tác kỹ thuật điều tra, kiểm tra, phân tích giám định, thí nghiệm được giao;

- Nắm được đặc điểm hình thái của sinh vật gây hại và dấu hiệu gây hại, lây nhiễm của chúng liên quan đến việc phát hiện dịch hại thuộc diện điều chỉnh thường gặp;

- Nắm được tính năng, tác dụng và cách sử dụng bảo quản hóa chất, dụng cụ dùng cho điều tra, kiểm tra, phân tích, giám định, thí nghiệm được giao thực hiện.

b) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- Tốt nghiệp trung cấp trở lên một trong các chuyên ngành: bảo vệ thực vật hoặc nông học hoặc trồng trọt hoặc cây trồng hoặc sinh học hoặc chuyên ngành khác theo yêu cầu của vị trí việc làm;

- Sau 03 năm kể từ ngày tuyển dụng phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch kiểm dịch viên thực vật;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT - BGDDT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Thông tư số 03/2014/TT - BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

3. Kiểm soát viên trung cấp dê điều

a) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- Hiểu và nắm được nội dung chủ yếu của Luật Đê điều, Luật Phòng chống thiên tai và các văn bản pháp quy khác liên quan đến lĩnh vực quản lý bảo vệ đê điều;

- Hiểu và nắm được một số tiêu chuẩn Việt Nam, tiêu chuẩn ngành, quy trình, quy phạm kỹ thuật liên quan đến việc xây dựng, tu bổ, quản lý và xử lý các sự cố của đê, kè, cống;

- Hiểu tính năng, tác dụng và nguyên tắc quản lý sử dụng vật tư dự trữ chống lụt bão;

- Hiểu được khái quát đặc điểm của lũ, bão ở Việt Nam và những biện pháp thường áp dụng ở địa phương mình;

- Hiểu và nắm được hiện trạng đê, kè, cống thuộc phạm vi quản lý của đơn vị và sự phân công, phân cấp trách nhiệm quản lý Nhà nước về đê điều.

b) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp trung cấp thủy lợi hoặc các ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm;

- Sau 03 năm kể từ ngày tuyển dụng phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch kiểm soát viên đê điều;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Thông tư số 03/2014/TT - BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

4. Kiểm lâm viên trung cấp

a) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- Độc lập thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, điều tra nắm tình hình về công tác quản lý rừng, quản lý lâm sản, phá hoại rừng, buôn lậu lâm sản;

- Có phương pháp tuyên truyền, vận động nhân dân tham gia quản lý rừng, bảo vệ và phát triển rừng, quản lý lâm sản;

- Thành thạo nghiệp vụ chuyên môn của hoạt động kiểm lâm và phát triển rừng.

b) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành lâm nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch kiểm lâm viên trung cấp;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT - BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Thông tư số 03/2014/TT - BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

5. Kiểm ngư viên trung cấp

a) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nắm được phương hướng phát triển của ngành về lĩnh vực quản lý và các nghiệp vụ liên quan;

- Nắm được quy trình thực hiện công tác tuần tra, kiểm tra, kiểm soát, phát hiện, ngăn chặn, xử lý vi phạm pháp luật và thanh tra chuyên ngành thủy sản;

- Có khả năng tham gia phối hợp với các cơ quan có liên quan xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về thủy sản theo đúng quy trình, thủ tục của pháp luật;

- Nắm được kiến thức về an ninh, quốc phòng trên biển liên quan đến hoạt động của tàu và thuyền viên.

b) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- Tốt nghiệp trung cấp trở lên, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm;

- Đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước và nghiệp vụ ngạch kiểm ngư viên trung cấp;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT - BGDDT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Thông tư số 03/2014/TT - BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

6. Thuyền viên kiểm ngư trung cấp

a) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nắm được phương hướng phát triển của ngành về lĩnh vực quản lý và các nghiệp vụ liên quan;

- Nắm được quy trình tuần tra, kiểm tra, kiểm soát và thanh tra chuyên ngành thủy sản;

- Có kiến thức về an ninh, quốc phòng trên biển liên quan đến hoạt động của tàu và thuyền viên;

- Nắm vững các đặc tính hoạt động của tàu kiểm ngư;

- Có khả năng đi biển.

b) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- Tốt nghiệp trung cấp trở lên, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm;

- Đã qua lớp đào tạo nghiệp vụ thuyền viên kiểm ngư trung cấp;

- Đã có thời gian làm việc trên tàu từ 06 tháng trở lên;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT - BGDDT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Thông tư số 03/2014/TT - BT/TTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

H. NHÂN VIÊN

I. NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan. Tận tụy, trách nhiệm, trung thực và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân.

b) Nắm vững các quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; soạn thảo được các văn bản đảm bảo đúng thể thức, chính tả, ngữ pháp, văn phong và ngôn ngữ hành chính với nội dung rõ ràng, truyền tải được thông tin.

c) Về giao tiếp: Truyền đạt thông tin, ý kiến một cách tự tin, rõ ràng và đầy đủ; hiểu được đối tượng truyền đạt thông tin. Chủ động tạo mối quan hệ với các đồng nghiệp trong và ngoài phòng để đảm bảo việc phối hợp hoàn thành công việc, nhiệm vụ. Xác định nhiệm vụ, mục tiêu của nhóm (bộ phận) để đảm bảo sự thống nhất cao; hỗ trợ đồng nghiệp giải quyết vướng mắc phát sinh khi cần. Thể hiện tinh thần hợp tác và xây dựng sự tin tưởng giữa các bên có liên quan nhằm tạo sự đồng thuận chung. Tiếp thu góp ý và đề xuất điều chỉnh kịp thời trong phương pháp tổ chức thực hiện công việc, đảm bảo sự ủng hộ, phối hợp của đồng nghiệp và các bên có liên quan.

d) Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao.

2. Năng lực chuyên môn

a) Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc và trực thuộc;

b) Đối với nhân viên (Văn thư, lưu trữ, kỹ thuật viên đánh máy):

Hiểu biết về các kiến thức, nghiệp vụ cơ bản của công tác văn thư, công tác lưu trữ trong cơ quan, đơn vị hoặc các nghiệp vụ, nhiệm vụ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm; thực hiện đúng các quy định về tiếp nhận, bàn giao trong việc chuyển giao, tiếp nhận văn bản, tài liệu. Nắm vững quy chế bảo mật trong cơ quan có liên quan đến công tác văn thư và công tác lưu trữ trong cơ quan, đơn vị. Ngoài ra:

- Đối với nhân viên Thủ quỹ: Nắm được chế độ thu chi tài chính của cơ quan; chế độ quản lý tiền mặt của Nhà nước. Hiểu được kế hoạch tiền mặt của cơ quan. Nắm được Quy trình nghiệp vụ về kiểm đếm, thu chi và bảo quản tiền mặt. Nắm được thủ tục về mở sổ sách, xử lý các chứng từ, ghi chép và làm báo cáo thống kê, cập nhật việc thu chi của quỹ tiền mặt.

- Đối với nhân viên kỹ thuật: Am hiểu và sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ công tác; thiết bị điện.

- Đối với nhân viên lái xe: Am hiểu về kỹ thuật lái xe, xử lý thành thạo, hợp lý, an toàn trong khi tham gia giao thông.

II. KỸ NĂNG

Nắm vững và sử dụng thành thạo các kỹ năng sau:

1. Có kỹ năng soạn thảo các văn bản thông thường.
2. Sử dụng thành thạo các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng.
3. Sử dụng thành thạo các kỹ thuật và thiết bị phục vụ yêu cầu nhiệm vụ công tác lái xe (đối với nhân viên lái xe).

III. TRÌNH ĐỘ

1. Tốt nghiệp trình độ Trung cấp trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. Lái xe phải có bằng lái xe ô tô được cơ quan có thẩm quyền cấp. Nhân viên bảo vệ phải có trình độ văn hoá 12/12.
2. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các công việc được phân công nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu./.
