

PHỤ LỤC
TIÊU CHUẨN THEO TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /01/2024 của UBND tỉnh Phú Thọ)

STT	Đơn vị	Vị trí việc làm	Số lượng	Mô tả công việc	Ngạch công chức	Yêu cầu trình độ, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Văn phòng UBND tỉnh		1				
1.1	Phòng Khoa giáo - Văn xã	Tổng hợp Khoa giáo - Văn xã	1	Tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch, các dự án về du lịch; công tác dân tộc, miền núi, tôn giáo; khoa học và công nghệ; giáo dục, đào tạo, báo chí, xuất bản, văn học nghệ thuật....	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Kinh tế, Giáo dục, Quản lý, Quản trị, Văn hóa. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.	
2	Ban Quản lý các Khu công nghiệp		1				
2.1	Văn phòng	Kế toán	1	Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán. Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán. Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán. Tham mưu rà soát, kiểm tra, hướng dẫn, tổng hợp, dự toán thu, chi ngân sách nhà nước hàng năm, 03 năm, 05 năm. Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.	Kế toán viên (mã số 06.031)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Kế toán, Kiểm toán, Tài chính, Tài chính - Ngân hàng. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.	
3	Thanh tra tỉnh		1				
3.1	Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo 1	Thanh tra kinh tế xã hội	1	Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực thanh tra kinh tế - xã hội; Tham gia xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các vụ việc thanh tra khi được giao; Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tiến hành thu thập chứng cứ, hồ sơ có liên quan đến vụ việc thanh tra được giao; Tham gia xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, kết luận thanh tra, làm rõ đúng sai, nguyên nhân, trách nhiệm, kiến nghị biện pháp giải quyết.	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Luật, Tài chính, Xây dựng, Quản trị kinh doanh, Quản lý kinh tế. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.	

4	Sở Ngoại vụ		1			
4.1	Văn phòng	Quản trị công sở	1	Tham mưu công tác quản lý công sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc, tài sản, tài liệu của cơ quan. Tổ chức, sắp xếp, bố trí nơi làm việc. Mua sắm, lắp đặt, bảo trì, bảo dưỡng máy móc, thiết bị, cung cấp văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn. Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa thay thế trang thiết bị trong cơ quan; đề xuất lãnh đạo Sở mua sắm, sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị văn phòng của cơ quan. Đảm bảo máy móc thiết bị, văn phòng ở tình trạng phục vụ tốt; Phòng cháy, chữa cháy; phòng chống bão, lụt; công nghệ thông tin; bảo vệ an ninh cơ quan; Điều động xe, trang trí, khánh tiết, hậu cần tiếp khách. Quan hệ công tác: Báo cáo trực tiếp công việc cho lãnh đạo Văn phòng; khi có yêu cầu thì báo cáo trực tiếp cho lãnh đạo cơ quan; Trao đổi thông tin, phối hợp với các cơ quan chuyên môn và cơ quan, đơn vị khác trong phạm vi công việc được giao.	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Quản lý Kinh doanh, Quản trị hành chính văn phòng, Luật, Hành chính- quản trị. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
5	Sở Tài chính		1			
5.1	Phòng Quản lý ngân sách	Quản lý ngân sách	1	Tham mưu giúp Trưởng phòng báo cáo Giám đốc Sở tổng hợp, lập dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, dự toán thu, chi ngân sách địa phương, phương án phân bổ ngân sách cấp tỉnh báo cáo UBND tỉnh đề trình HĐND tỉnh cùng cấp quyết định; Hướng dẫn các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh và cơ quan tài chính cấp dưới xây dựng dự toán ngân sách nhà nước hàng năm theo quy định của pháp luật; Thực hiện kiểm tra, thẩm tra dự toán ngân sách của các cơ quan, đơn vị cùng cấp và dự toán ngân sách của cấp dưới.	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Quản lý tài chính, Kế toán, Kinh tế. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
6	Sở Tài nguyên và Môi trường		1			
6.1	Văn phòng	Quản trị công sở	1	Thực hiện quản lý công sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc, tài sản, tài liệu của cơ quan. Tổ chức, sắp xếp, bố trí nơi làm việc. Mua sắm, lắp đặt, bảo trì, bảo dưỡng máy móc, thiết bị, cung cấp văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn; xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị văn phòng của cơ quan; đề xuất Giám đốc Sở mua sắm, sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị văn phòng của cơ quan. Đảm bảo máy móc thiết bị, văn phòng ở tình trạng phục vụ tốt; phòng cháy, chữa cháy; phòng chống bão, lụt, công nghệ thông tin; bảo vệ an ninh cơ quan; điều động xe, trang trí, khánh tiết, hậu cần tiếp khách.	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính- quản trị, chuyên ngành tài nguyên và môi trường. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

7	Sở Xây dựng		3			
7.1	Phòng Quy hoạch - Kiến trúc	Quản lý Kiến trúc - quy hoạch	1	Tham mưu giúp Trưởng phòng báo cáo Giám đốc: Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các quy chuẩn, tiêu chuẩn về kiến trúc, quy hoạch xây dựng, các quy định về lập, thẩm định, phê duyệt các loại đồ án quy hoạch xây dựng. Tổ chức lập, thẩm định các Quy chế quản lý kiến trúc đô thị cấp I; hướng dẫn và phối hợp với UBND cấp huyện trong việc lập, thẩm định các Quy chế quản lý kiến trúc đô thị loại II; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các Quy chế quản lý kiến trúc đô thị sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Hướng dẫn UBND cấp huyện trong việc tổ chức lập, thẩm định, phê duyệt các đồ án quy hoạch xây dựng trên địa bàn huyện theo phân cấp; hướng dẫn UBND cấp xã tổ chức lập các đồ án quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn trên địa bàn xã.	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Kiến trúc, Xây dựng, Giao thông, Cấp thoát nước, Kinh tế xây dựng. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
7.2	Văn phòng	Hành chính tổng hợp	1	Xây dựng chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng, năm của Sở; xây dựng các nội dung, chương trình làm việc, lịch công tác của Giám đốc, Phó Giám đốc. Tổng hợp tình hình hoạt động chung của các phòng; viết và gửi báo cáo định kỳ theo quy định của Bộ Nội vụ, Tỉnh ủy, UBND tỉnh. Tham dự và làm thư ký các cuộc họp, giao ban, hội thảo của Sở và các hội nghị khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở. Phối hợp với các đơn vị trong việc kiểm tra, nắm tình hình thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở ở các huyện, thành, thị và các sở, ban, ngành.	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản trị văn phòng, Quản lý xây dựng đô thị, Quản lý kinh tế và chính sách. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
7.3	Phòng Quản lý xây dựng	Quản lý hoạt động xây dựng	1	Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật trong lĩnh vực xây dựng, gồm các khâu: lập và quản lý thực hiện dự án đầu tư xây dựng các công trình xây dựng theo quy định của pháp luật. Hướng dẫn, kiểm tra công tác lựa chọn nhà thầu trong hoạt động xây dựng theo quy định của Luật Xây dựng và pháp luật về đấu thầu đối với các dự án đầu tư xây dựng công trình thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật. Hướng dẫn, kiểm tra các chủ thể tham gia hoạt động xây dựng trên địa bàn tỉnh thực hiện các quy định của pháp luật về hợp đồng trong hoạt động xây dựng. Thẩm định thiết kế cơ sở các dự án đầu tư xây dựng công trình dân dụng; Thẩm định thiết kế dự toán, hướng dẫn, kiểm tra công tác thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình, thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công và dự toán công trình xây dựng theo quy định về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình; Tổ chức cấp, thu hồi giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài theo quy định của pháp luật; tổ chức tiếp nhận và xác nhận Giấy đăng ký văn phòng điều hành cho các nhà thầu nước ngoài nhận thầu các công trình thuộc mọi dự án tại tỉnh Phú Thọ; Hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài.	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Xây dựng; Thiết bị điện - Điện tử. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

8	Sở Nông nghiệp và PTNT		16				
8.1	Sở Nông nghiệp và PTNT	Quản lý kỹ thuật	1	<p>Phối hợp với các phòng, đơn vị tham mưu thực hiện nội dung quản lý nhà nước theo các tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật về: nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy sản; thủy lợi; phát triển nông thôn; phòng, chống thiên tai; chất lượng an toàn thực phẩm đã được phê duyệt; trình Giám đốc Sở ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về cơ cấu giống cây trồng, vật nuôi, kỹ thuật cũng như quy trình canh tác về các lĩnh vực trồng trọt, chăn nuôi, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi và phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định quản lý nhà nước về giống cây trồng, vật nuôi, thức ăn chăn nuôi, vật tư nông nghiệp, phân bón, thuốc thú y, thuốc bảo vệ thực vật trên địa bàn tỉnh. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ vào sản xuất của ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh. Thực hiện nhiệm vụ 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, phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh; chịu trách nhiệm thực hiện các chương trình, dự án được giao.</p>	Chuyên viên (mã số 01.003)	<p>Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Nông nghiệp, Trồng trọt, Bảo vệ thực vật, Lâm nghiệp, Thủy lợi, Thủy sản, Chăn nuôi, Chăn nuôi thú y, Khoa học cây trồng. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p>	
8.2	Chi cục Kiểm lâm	Kiểm lâm	6	<p>Tham mưu, đề xuất giải quyết các công việc liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra; thực hiện kiểm tra rừng, kiểm tra kiểm soát vận chuyển, cất giữ, chế biến, kinh doanh lâm sản, gầy nuôi động vật hoang dã, công tác phòng cháy chữa cháy rừng. Tham mưu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành về bảo vệ và phát triển rừng, quản lý lâm sản trên địa bàn; huy động các đơn vị vũ trang, lực lượng, phương tiện khác của các đơn vị, cá nhân đóng trên địa bàn để kịp thời ngăn chặn, ứng cứu những vụ cháy rừng và những vụ phá rừng nghiêm trọng trong những tình huống cần thiết và cấp bách. Bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng, phát triển rừng đúng quy định của pháp luật. Kiểm tra, ngăn chặn các hành vi vi phạm các quy định của Nhà nước về quản lý rừng, bảo vệ rừng, quản lý lâm sản; tổ chức tuần tra, truy quét các tổ chức, cá nhân phá hoại rừng, khai thác, tàng trữ, mua bán, vận chuyển lâm sản, săn bắt động vật rừng trái phép trên địa bàn. Tuyên truyền, giáo dục pháp luật, chế độ, chính sách về quản lý bảo vệ rừng và phát triển rừng, quản lý khai thác và sử dụng lâm sản; vận động nhân dân bảo vệ, phát triển rừng; xây dựng lực lượng quần chúng bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng; huấn luyện nghiệp vụ cho các tổ, đội quần chúng bảo vệ rừng,</p>	Kiểm lâm viên (mã số 10.226)	<p>Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Quản lý tài nguyên rừng và môi trường, Quản lý bảo vệ tài nguyên rừng, Lâm nghiệp, Lâm sinh, Lâm học, Khuyến nông - PTNT, Khoa học cây trồng, Trồng trọt, Bảo vệ thực vật, Quản lý đất đai, Luật, Quản lý kinh tế. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p>	

				phòng cháy, chữa cháy rừng. Hướng dẫn chủ rừng, cộng đồng dân cư địa phương xây dựng và thực hiện kế hoạch, phương án bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng, quy ước bảo vệ rừng; thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo Chi cục giao. Tham mưu đề xuất giải quyết các công việc liên quan đến công tác thanh tra, pháp chế của Hạt Kiểm lâm. Tổng hợp theo dõi diễn biến rừng, khoán bảo vệ rừng, bảo tồn thiên nhiên, sử dụng rừng, phát triển rừng, triển khai ứng dụng tiến bộ kỹ thuật về Lâm nghiệp.			
8.3	Chi cục Trồng trọt và BVTV	Quản lý Trồng trọt	1	Thực hiện kế hoạch trồng trọt vụ, năm và từng giai đoạn của địa phương; quy hoạch vùng sản xuất trồng trọt tập trung. Xây dựng kế hoạch, phương án về trồng trọt trên địa bàn tỉnh. Thực hiện các đề tài, dự án và làm công tác tổng hợp của phòng. Xây dựng kế hoạch, phương án về quản lý giống cây trồng, phân bón trên địa bàn tỉnh. Thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực trồng trọt.	Kiểm dịch viên thực vật (mã số 09.319)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Trồng trọt, Bảo vệ thực vật, Sư phạm kỹ thuật. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.	
8.4	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Quản lý giống và kỹ thuật chăn nuôi	2	Tham gia quản lý, nghiên cứu, khảo nghiệm lai tạo giống vật nuôi trên địa bàn tỉnh. Tham mưu cho lãnh đạo thực hiện cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y đối với cơ sở giống vật nuôi. Thực hiện công tác tập huấn, hướng dẫn, chuyển giao khoa học kỹ thuật trong chăn nuôi trên địa bàn tỉnh; làm công tác tổng hợp báo cáo. Phối hợp triển khai các nhiệm vụ chung của phòng theo thẩm quyền được giao.	Kiểm dịch viên động vật (mã số 09.316)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Thú y, Chăn nuôi thú y, Thủy sản, Chăn nuôi. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.	
8.5	Chi cục Phát triển nông thôn	Quản lý kinh tế hợp tác và trang trại	1	Thực hiện công tác quản lý nhà nước về kinh tế tập thể, hợp tác xã nông nghiệp; kinh tế trang trại, kinh tế hộ trong nông nghiệp; chính sách hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm. Công tác xúc tiến thương mại đối với sản phẩm của Chương trình mỗi xã một sản phẩm. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phòng, lãnh đạo chi cục phân công.	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Phát triển nông thôn, Chế biến lâm sản, Kinh tế nông nghiệp, Nông học, Nông nghiệp, Công nghệ sinh học, Kinh tế và chính sách. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.	

8.6	Chi cục Thủy lợi	Quản lý thủy lợi	1	Tham mưu việc ban hành quy trình vận hành, phương án đảm bảo an toàn công trình thủy lợi thuộc phạm vi quản lý; 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 công trình thủy lợi; giải quyết các tranh chấp phát sinh theo quy định của pháp luật. Tham mưu việc cấp, thu hồi, gia hạn giấy phép cho các hoạt động phải có phép trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi, xả nước thải vào hệ thống thủy lợi theo quy định của pháp luật. Thẩm định, thẩm tra hoặc tham gia thẩm định, thẩm tra các dự án xây dựng mới, sửa chữa, nâng cấp các công trình thủy lợi khi được cấp có thẩm quyền giao. Phát hiện, ngăn chặn, phối hợp với chính quyền địa phương trong việc xử lý các vi phạm về khai thác, sử dụng và bảo vệ công trình thủy lợi.	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Thủy lợi. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
8.7	Chi cục Thủy lợi	Quản lý nước sạch nông thôn	2	Tham mưu việc 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 của cấp trên. Tham gia thẩm định các dự án xây mới, sửa chữa, nâng cấp các công trình nước sạch nông thôn. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng giao.	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Thủy lợi, Kỹ thuật tài nguyên nước, Thủy văn và Môi trường. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
8.8	Chi cục Thủy sản	Quản lý nuôi trồng thủy sản	1	Thẩm định, phối hợp chỉ đạo thực hiện các dự án đầu tư xây dựng hạ tầng nuôi thủy sản; quản lý các đối tượng thủy sản đưa vào nuôi trồng trên địa bàn tỉnh. Tham mưu quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở sản xuất giống thủy sản, cơ sở sản xuất, kinh doanh thức ăn, thuốc, chế phẩm sinh học dùng trong thủy sản đúng quy định pháp luật. Hướng dẫn, kiểm tra việc phát triển nuôi trồng thủy sản tập trung theo phân công. Tham mưu triển khai các văn bản quản lý, cơ chế chính sách của trung ương, của tỉnh về lĩnh vực thủy sản. Thực hiện công tác phòng ngừa và khắc phục hậu quả dịch bệnh, thiên tai trong lĩnh vực thủy sản trên địa bàn tỉnh.	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Nuôi trồng thủy sản, Khai thác thủy sản, Quản lý môi trường và nguồn lợi thủy sản, Chăn nuôi, Thú y. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

8.9	Chi cục Quản lý chất lượng LNS&TS	Quản lý chất lượng nông lâm thủy sản	1	Thực hiện công tác quản lý nhà nước về sản phẩm thực phẩm có nguồn gốc từ động vật, thực vật, lâm sản, thủy sản và muối; công nghệ, phụ gia, chất dùng trong bảo quản chế biến nông lâm sản, thủy sản. Tham gia đoàn kiểm tra an toàn thực phẩm; tập huấn, phổ biến pháp luật, giám sát, lấy mẫu kiểm nghiệm lĩnh vực liên quan đến chất lượng nông lâm sản, thủy sản. Hướng dẫn điều kiện đảm bảo an toàn thực phẩm cơ sở sản xuất, kinh doanh lĩnh vực được phân công. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Trồng trọt, Công nghiệp phát triển nông thôn, Lâm nghiệp, Công nghệ sinh học, Khoa học cây trồng. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
9	Sở Giáo dục và Đào tạo		2			
9.1	Văn phòng	Công nghệ thông tin	1	Thực hiện đề xuất tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện công việc được giao, về hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công; Trực tiếp tham mưu, giúp lãnh đạo cơ quan xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan và tổ chức, điều hành việc triển khai kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin được phê duyệt; Quản lý, vận hành, hướng dẫn sử dụng các hệ thống công nghệ thông tin, các phần mềm trong ngành; bảo đảm kỹ thuật, an toàn và an ninh thông tin; Tổ chức thu thập, lưu trữ, xử lý thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan; Tham mưu xây dựng các quy định, hướng dẫn quản lý kỹ thuật, nghiệp vụ trong ứng dụng công nghệ thông tin phù hợp với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quy định; Tham mưu xây dựng, quản lý kỹ thuật, điều hành và duy trì hoạt động của cổng hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan; Triển khai cấu hình, bảo trì, giám sát mạng máy tính tại cơ quan.	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Tin học, Máy tính. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

9.2	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Quản lý tài chính-kế toán	1	<p>Trực tiếp làm kế toán theo dõi các nguồn kinh phí: Chi hoạt động quản lý nhà nước cơ quan văn phòng Sở; các khoản thu phí, lệ phí; kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản do Sở GD&ĐT làm chủ đầu tư; các chương trình dự án của các cơ quan TW, địa phương, các tổ chức quốc tế và trong nước cấp qua Sở Giáo dục và Đào tạo;</p> <p>Trực tiếp theo dõi, quản lý đối tài sản, trang thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm của cơ quan Sở; theo dõi, tổng hợp việc kê khai nộp thuế thu nhập cá nhân cho cán bộ, công chức cơ quan Sở; theo dõi việc thực hiện chế độ bảo hiểm và chế độ chính sách khác đối với cán bộ cơ quan Sở; phối hợp trong việc theo dõi, đảm bảo chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên trong ngành; Tham mưu và phối hợp với các ngành chức năng, các địa phương để trình cơ quan thẩm quyền ban hành văn bản hướng dẫn, chỉ đạo, tổ chức thực hiện chế độ chính sách đối với học sinh. Trực tiếp tổng hợp, theo dõi thực hiện các chính sách đối với học sinh: Cấp bù học phí, hỗ trợ chi phí học tập; hỗ trợ học sinh bán trú, học sinh có điều kiện khó khăn, hỗ trợ gạo.</p>	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Tài chính - Ngân hàng. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
10	Sở Y tế		2			
10.1	Thanh tra Sở	Thanh tra	1	<p>Tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra; thực hiện thanh tra việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn kỹ thuật, quy tắc quản lý ngành, lĩnh vực; thanh tra những vụ việc có dấu hiệu vi phạm pháp luật khi được cấp có thẩm quyền giao; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra; tổng hợp, báo cáo kết quả thanh tra; thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.</p>	Chuyên viên (mã số 01003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: y khoa, dược, luật, quản lý y tế, y tế công cộng, điều dưỡng. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

10.2	Phòng Nghiệp vụ y và Quản lý hành nghề	Quản lý nghiệp vụ y	1	Thực hiện kế hoạch công tác phòng bệnh, khám chữa bệnh, điều dưỡng chăm sóc người bệnh, phục hồi chức năng và phòng chống thiên tai dịch bệnh; các chương trình mục tiêu, chương trình dinh dưỡng, an toàn vệ sinh thực phẩm, dân số kế hoạch hóa gia đình trên địa bàn tỉnh; hướng dẫn, theo dõi và giám sát việc thực hiện các quy chế, quy trình kỹ thuật, chế độ chuyên môn đồng thời đánh giá hiệu quả hoạt động về chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác phòng bệnh, khám chữa bệnh, điều dưỡng, phục hồi chức năng, phòng chống thiên tai, dịch bệnh; theo dõi, đánh giá, phân tích diễn biến mô hình bệnh tật; theo dõi, triển khai thực hiện công tác nghiên cứu khoa học và ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật; tổng hợp, thống kê và báo cáo về công tác khám chữa bệnh, y tế dự phòng, an toàn thực phẩm, dân số kế hoạch hóa gia đình theo quy định; thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.	Chuyên viên (mã số 01003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Y khoa, Quản lý y tế, Y tế công cộng, Điều dưỡng. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
11	Sở Giao thông vận tải		7			
11.1	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Quản lý kế hoạch	1	Xây dựng kế hoạch vốn xây dựng cơ bản; kế hoạch phát triển hạ tầng giao thông vận tải, vận tải theo phân cấp, phù hợp với sự phát triển kinh tế xã hội của tỉnh và ngành giao thông vận tải.	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Giao thông vận tải, Xây dựng cầu đường. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
11.2	Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	Quản lý hạ tầng giao thông	1	Theo dõi, thực hiện công tác quản lý, bảo trì hệ thống đường tỉnh và quốc lộ ủy quyền quản lý. Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, tiêu chuẩn, quy trình kỹ thuật về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ, thực hiện công tác bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ, cấp phép thi công các công trình trong đất của đường bộ và hành lang ATĐB. Cập nhật số liệu đường bộ, thiết lập và quản lý biển báo hiệu đường bộ, theo dõi, đề xuất xử lý các điểm đen, phân loại đường bộ hàng năm. Thực hiện công tác kiểm kê, phân loại, áp giá và hạch toán tài sản hạ tầng đường bộ. Theo dõi, phối hợp thực hiện, báo cáo công tác phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn hàng năm.	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Giao thông vận tải, Xây dựng đường hầm và Metro. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

11.3	Phòng Quản lý vận tải	Quản lý phương tiện, người lái	2	Theo dõi, tham mưu chỉ đạo hoạt động của các cơ sở đào tạo, Trung tâm sát hạch lái xe và Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới đường bộ. Tham mưu tổ chức việc đào tạo, sát hạch, cấp, đổi, thu hồi GPLX; đăng ký cấp biển số cho xe máy chuyên dùng;... Cấp hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp, thu hồi giấy phép và quản lý việc đào tạo lái xe, đăng kiểm phương tiện trên địa bàn theo phân cấp và quy định của pháp luật...	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Giao thông vận tải, Kỹ thuật cơ khí, Chế tạo máy. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
11.4	Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông	Quản lý chất lượng công trình giao thông	1	Thẩm định hồ sơ dự án, hồ sơ thiết kế cơ sở, TKBVTC, dự toán; thẩm định các hồ sơ liên quan đến công tác lựa chọn nhà thầu thực hiện các dự án ĐTXD CTGT theo quy định; tổ chức kiểm tra công tác quản lý chất lượng công trình giao thông đường bộ; quản lý phổ biến, bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới công trình giao thông đường bộ địa phương đang khai thác...; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về chất lượng xây dựng CTGT đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Giao thông vận tải, Xây dựng cầu đường. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
11.5	Văn phòng	Công nghệ thông tin	1	Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng CNTT, quản lý Công nghệ thông tin điện tử, hệ thống mạng nội bộ và các phần mềm chuyên dụng của Sở; khai thác Internet phục vụ công tác chuyên môn; 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...)	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Tin học, Máy tính. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
11.6	Văn phòng	Hành chính tổng hợp	1	Xây dựng chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng, năm của Sở; xây dựng các nội dung, chương trình làm việc, lịch công tác của GD, PGD; xây dựng các kế hoạch, chương trình liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành GTVT; tổng hợp, báo cáo định kỳ đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ, công tác cho cơ quan quản lý cấp trên; tổng hợp báo cáo và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện công tác thi đua, khen thưởng; theo dõi nghỉ phép hằng năm của công chức, viên chức và người lao động.	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản trị văn phòng, Xây dựng công trình giao thông. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

12	Sở Công Thương		1			
12.1	Phòng Quản lý Đầu tư và Hợp tác quốc tế	Quản lý về Xuất nhập khẩu-hợp tác quốc tế	1	Tham mưu, tổ chức thực hiện công tác quản lý xuất nhập khẩu- hợp tác quốc tế; xây dựng các chương trình, kế hoạch và tổng hợp các loại báo cáo định kỳ, đột xuất theo lĩnh vực được phân công.	Chuyên viên (mã số 01003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Kinh tế, Thương mại, Ngoại thương, Quản lý kinh tế, Kế toán, Ngôn ngữ Anh, Quản trị nhân lực. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
13	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch		3			
13.1	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	Quản lý Di sản văn hóa	1	Tham mưu công tác nghiên cứu, điều tra, phát hiện, sưu tầm, thống kê, phân loại, lập hồ sơ và xây dựng các đề án, kế hoạch nhằm bảo tồn, khai thác và phát huy các giá trị di sản văn hóa trên địa bàn tỉnh.	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Bảo tàng, Quản lý Di sản văn hóa. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
13.2	Phòng Phát triển tài nguyên du lịch	Quản lý về du lịch	1	Tham mưu dự thảo các chương trình, đề án, kế hoạch, quy hoạch, dự án liên quan đến quản lý nhà nước hoạt động du lịch, chương trình phát triển du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch ở địa phương; Tham mưu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật nhằm cụ thể hóa công tác quản lý, phát triển tài nguyên du lịch.	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Lữ hành-Hướng dẫn du lịch, Văn hóa du lịch, Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành, Việt Nam học. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

13.3	Phòng Kế hoạch-Tài chính	Quản lý kế hoạch-tài chính	1	Tham mưu xây dựng kế hoạch phát triển sự nghiệp văn hóa, thể thao và du lịch theo định kỳ hàng năm, ngắn hạn, trung hạn và dài hạn trên địa bàn tỉnh theo yêu cầu nhiệm vụ chính trị và sự phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội; Tham mưu tổ chức thực hiện phân bổ ngân sách theo quy định của pháp luật; Tham mưu xây dựng kế hoạch chương trình mục tiêu quốc gia về văn hóa, gia đình, thể thao và du lịch.	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Tài chính, Quản lý kinh tế, Quản trị kinh doanh. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
14	UBND thành phố Việt Trì		1			
14.1	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Theo dõi giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp	1	Tham mưu công tác giáo dục thường xuyên, các trung tâm học tập cộng đồng và xây dựng xã hội học tập; Tham mưu hướng dẫn và tổ chức thực hiện về công tác xóa mù chữ, phổ cập giáo dục tiểu học, THCS, mầm non trẻ 5 tuổi; Tham mưu công tác giáo dục dân tộc; Tham gia chương trình hướng nghiệp, dạy nghề; Tham mưu hướng dẫn tổ chức thực hiện về chế độ, chính sách cho viên chức các cơ sở giáo dục trực thuộc; Tham mưu công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức.	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Sư phạm, Quản lý giáo dục. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
15	UBND huyện Thanh Sơn		4			
15.1	Phòng Kinh tế - Hạ tầng	Quản lý xây dựng	2	Tham mưu cấp phép xây dựng nhà ở theo hệ thống quản lý chất lượng ISO; Kiểm tra, thẩm định các công trình dân dụng, công trình giao thông trên địa bàn huyện; Thực hiện kiểm tra công tác nghiệm thu công trình xây dựng theo phân cấp; Phối hợp với các ngành thực hiện kiểm tra, đánh giá các công trình; quản lý chất lượng công trình xây dựng; Phụ trách tham mưu công tác quản lý nhà ở sở hữu nhà nước, công sở; Tham mưu thực hiện chế độ chính sách về quản lý nhà đất, bán nhà; kiểm tra, tổ chức thực hiện các kết luận thanh tra về nhà đất; Tuyên truyền, phổ biến các chính sách liên quan đến lĩnh vực xây dựng cơ bản, vật liệu xây dựng; Tham mưu thực hiện các chính sách về xây dựng và vật liệu xây dựng, quản lý giá công trình xây dựng.	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Kiến trúc, Quy hoạch, Xây dựng, Xây dựng dân dụng, Xây dựng dân dụng và công nghiệp. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

15.2	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Quản lý tài chính - ngân sách	2	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công: Tham mưu việc xây dựng và phân bổ dự toán ngân sách hàng năm, dự toán bổ sung trong năm; Thẩm định tổng hợp bổ sung dự toán để thực hiện nhiệm vụ phát sinh; Kiểm tra tình hình phân bổ và thực hiện dự toán ngân sách hàng năm; Hướng dẫn các đơn vị dự toán, UBND xã, phường xây dựng dự toán và quyết toán ngân sách hàng năm, xây dựng trình UBND huyện dự toán, quyết toán ngân sách và tổng hợp dự toán, quyết toán ngân sách theo hướng dẫn của Sở Tài chính; Thẩm định quyết toán ngân sách xã, phường, các đơn vị dự toán; Thẩm định dự toán, quyết toán kinh phí bồi thường GPMB khi Nhà nước thu hồi đất; Thực hiện nghiệp vụ định giá tài sản; Tổng hợp các báo cáo thu, chi ngân sách định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm báo cáo UBND huyện, Sở Tài chính theo quy định; Công việc, nhiệm vụ phát sinh.</p>	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Tài chính, Quản lý kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Kế toán, Quản lý tài chính công. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
16	UBND huyện Tân Sơn		2			
16.1	Phòng Nội vụ	Quản lý chính quyền địa phương và công tác thanh niên	1	<p>Tham mưu về nghiệp vụ công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND các cấp; Tham mưu thực hiện các thủ tục phê chuẩn các chức danh lãnh đạo của UBND cấp xã; phê chuẩn các chức danh bầu cử huyện, theo quy định của pháp luật; Tham mưu xây dựng Đề án thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý hồ sơ, mộc, chỉ giới, bản đồ địa giới hành chính của huyện; Hướng dẫn thành lập, giải thể, sáp nhập và kiểm tra, tổng hợp báo cáo về hoạt động của thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố trên địa bàn huyện theo quy định; hướng dẫn thủ tục bầu Trưởng thôn, Phó thôn, Tổ trưởng tổ dân phố, Tổ phó tổ dân phố theo quy định; công tác bồi dưỡng công tác cho Trưởng, Phó thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố; Theo dõi việc bố trí số lượng cán bộ, công chức theo phân loại hành chính cấp xã trên địa bàn huyện theo quy định hiện hành; Tham mưu việc hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng bố trí số lượng cán bộ, công chức theo phân loại hành chính cấp xã; Tham mưu thực hiện việc tuyển dụng, quản lý công chức cấp xã và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách cấp xã theo quy định. Đề xuất nội dung hướng dẫn việc đánh giá công chức hàng năm, thực hiện chế độ chính sách cán bộ, công chức cấp xã; Thực hiện thống kê báo cáo số</p>	Chuyên viên (mã số 01.003)	Đại học trở lên, ngành: Kế toán, Luật, Hành chính, Sư phạm, Công tác xã hội. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

				<p>lượng, chất lượng, tiền lương, phân loại đánh giá cán bộ, công chức cấp xã định kỳ quý, 6 tháng, năm...; Tổng hợp chung việc thực hiện các quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với cấp xã trong sử dụng biên chế; Tham mưu hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND cấp xã theo quy định về công tác nội vụ và các lĩnh vực công tác khác được giao trên cơ sở quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của Sở Nội vụ; Triển khai, theo dõi, đề xuất việc ban hành các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm; chương trình, biện pháp về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác thanh niên; Tham mưu việc tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch về thanh niên và công tác thanh niên sau khi được phê duyệt; Tham mưu hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên; Thực hiện tổng hợp báo cáo định kỳ tháng, quý, năm về công tác thanh niên.</p>			
16.2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Quản lý giáo dục Trung học cơ sở	1	<p>Tham mưu hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ cấp trung học cơ sở về thực hiện mục tiêu, nội dung, kế hoạch, phương pháp giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Công tác chỉ đạo xây dựng trường trung học cơ sở đạt chuẩn quốc gia; Tham mưu hướng dẫn và tổ chức thực hiện các kỳ thi, hội thi của giáo viên, học sinh cấp trung học cơ sở; Phụ trách thẩm định việc cấp và quản lý các loại văn bằng, chứng nhận trung học cơ sở theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Tham mưu hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác bồi dưỡng giáo viên theo chương trình thay sách giáo khoa, bồi dưỡng thường xuyên theo chu kỳ; Tham mưu công tác kiểm định chất lượng giáo dục; Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của lãnh đạo cơ quan; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình.</p>	Chuyên viên (mã số 01.003)	<p>Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Sư phạm khối THCS, THPT. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p>	
17	UBND huyện Phù Ninh		4				
17.1	Phòng Kinh tế - Hạ Tầng	Quản lý xây dựng	1	<p>Tham mưu cấp phép xây dựng nhà ở; Kiểm tra, thẩm định các công trình dân dụng, công trình giao thông; Kiểm tra công tác nghiệm thu công trình xây dựng theo phân cấp; Phối hợp kiểm tra, đánh giá các công trình, quản lý chất lượng công trình; Tham mưu công tác quản lý nhà ở sở hữu nhà nước, công sở; chế độ chính sách quản lý nhà đất, bán nhà; tham mưu thực hiện các chính sách về xây dựng và vật liệu xây dựng, quản lý giá công trình xây dựng.</p>	Chuyên viên (mã số 01.003)	<p>Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Xây dựng, Kiến trúc, Quy hoạch, Xây dựng cầu đường. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p>	

17.2	Phòng Nội vụ	Cải cách hành chính	1	Tham mưu việc triển khai, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp, xây dựng chủ trương, biện pháp thực hiện công tác cải cách hành chính ở huyện; Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo về cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức theo quy định	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Sư phạm, Công tác xã hội, Xã hội học. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
17.3	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Quản lý tài chính - ngân sách	1	Theo dõi tham mưu cho lãnh đạo cơ quan trong quản lý, điều hành ngân sách địa phương; kế toán tổng hợp tình hình thu chi ngân sách huyện; Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp dự toán thu - chi ngân sách huyện; phân bổ thu - chi ngân sách để tham mưu cho lãnh đạo cơ quan trình UBND huyện quyết định; Tham mưu xây dựng dự toán thu chi ngân sách cấp xã, cấp phát dự toán ngân sách, ...	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Tài chính, Kinh tế, Kế toán. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
17.4	Văn phòng HĐND&UBND	Thủ quỹ	1	Giúp lãnh đạo cơ quan thực hiện thu chi và quản lý quỹ tiền mặt của cơ quan; Thực hiện thu chi tiền mặt, cập nhật chính xác, đầy đủ, kịp thời thu, chi, tồn quỹ tiền mặt vào sổ quỹ tiền mặt và báo cáo kế toán cơ quan, lãnh đạo cơ quan; Thực hiện đúng quy định về quản lý quỹ tiền mặt của cơ quan...	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Quản trị Kinh doanh, Kế toán, Tài chính. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
18	UBND huyện Lâm Thao		1			
18.1	Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội	Theo dõi bình đẳng giới và giảm nghèo bền vững	1	Tham mưu xây dựng kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm; Đề án, chương trình công tác bình đẳng giới, công tác vì sự tiến bộ của phụ nữ, công tác bảo trợ xã hội; Tham mưu tổ chức thực hiện, phối hợp với các cơ quan, đoàn thể tổ chức thực hiện sau khi kế hoạch về công tác bình đẳng giới, công tác vì sự tiến bộ của phụ nữ và công tác bảo trợ xã hội được phê duyệt...; Hàng năm triển khai UBND cấp xã rà soát cấp phát thẻ cho đối tượng BHXH, công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; Tham mưu UBND huyện hộ nghèo, hộ cận nghèo; tiếp nhận giải quyết chính sách hỗ trợ chi phí học tập miễn giảm học phí cho học sinh, sinh viên theo quy định. Hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật đối với cơ sở bảo trợ xã hội trên địa bàn theo sự phân cấp hoặc ủy quyền; tham mưu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ cấp xã trong việc thực hiện nhiệm vụ về	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Luật, Công tác xã hội, Quản lý nhà nước, Quản lý công. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

				lĩnh vực bảo trợ xã hội; Theo dõi quản lý đối tượng bảo trợ xã hội; Phối hợp với các ngành, đoàn thể xây dựng tốt chương trình an sinh xã hội.			
19	UBND huyện Thanh Ba	2					
19.1	Văn phòng HĐND - UBND	Hành chính tổng hợp và kiểm soát thủ tục hành chính	1	Tổng hợp, xây dựng các kế hoạch; Tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất, báo cáo chuyên đề; chuẩn bị tài liệu, hội nghị, các cuộc họp khác; Tham mưu, đề xuất các văn bản chỉ đạo, điều hành của Lãnh UBND huyện; Tham mưu thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản lý kinh tế. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.	
19.2	Phòng Tài chính kế hoạch	Quản lý kinh tế tập thể và tư nhân	1	Tham mưu việc phát triển kinh tế tư nhân và hoạt động của doanh nghiệp HTX các tổ chức kinh tế tập thể, công tác giá, đấu giá, định giá và tổ chức thanh lý bán đấu giá...	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Tài chính, Kế toán, Kinh tế, Kế hoạch, Xây dựng. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.	
20	UBND huyện Thanh Thủy	3					
20.1	Văn phòng HĐND&UBND	Hành chính tổng hợp và kiểm soát thủ tục hành chính	1	Thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác kế hoạch - tổng hợp, công tác kiểm soát thủ tục hành chính và nhiệm vụ khác theo phân công của Chánh Văn phòng; Thực hiện đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện công việc được giao, về hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công về kế hoạch - tổng hợp; Tham mưu thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; Tham mưu văn bản trình UBND huyện chỉ đạo, tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn đề kiến nghị, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ; Tham mưu văn bản hướng dẫn đơn đốc kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính, báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý, phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cơ quan chuyên môn của huyện, của UBND xã phường, thị trấn; Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao; Đề xuất ý kiến với Chánh Văn phòng các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao; Tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo cơ quan về nhân sự, phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác chuyên môn.	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Kinh tế. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.	

20.2	Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội	Tiền lương và bảo hiểm	1	Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về đăng ký lao động và tiền lương của các doanh nghiệp trên địa bàn huyện; Hướng dẫn việc thực hiện chế độ tiền lương theo quy định của pháp luật; Định kỳ hàng năm xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách cho người lao động (tiền lương, tiền công, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế...) về an toàn vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ của các doanh nghiệp trên địa bàn huyện; kiến nghị với các cơ quan, đơn vị có liên quan giải quyết những vấn đề về bảo hiểm xã hội thuộc thẩm quyền.	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Công tác xã hội, Quản trị nhân lực, Bảo hiểm xã hội, Tài chính, Kế toán, Kinh tế. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
20.3	Phòng Nội vụ	Quản lý chính quyền địa phương và công tác thanh niên	1	Theo dõi việc bố trí số lượng cán bộ, công chức theo phân loại hành chính cấp xã trên địa bàn huyện theo quy định hiện hành; Tham mưu việc hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng bố trí số lượng cán bộ, công chức theo phân loại hành chính cấp xã; Tham mưu thực hiện việc tuyển dụng, quản lý công chức cấp xã và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách cấp xã theo quy định. Đề xuất nội dung hướng dẫn việc đánh giá công chức hàng năm, thực hiện chế độ chính sách cán bộ, công chức cấp xã; Thực hiện thống kê báo cáo số lượng, chất lượng, tiền lương, phân loại đánh giá cán bộ, công chức cấp xã định kỳ quý, 6 tháng, năm...; chương trình, biện pháp về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác thanh niên; Tham mưu việc tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch về thanh niên và công tác thanh niên sau khi được phê duyệt; Tham mưu hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên; Thực hiện tổng hợp báo cáo định kỳ tháng, quý, năm về công tác thanh niên.	Chuyên viên (mã số 01.003)	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Luật, Sư phạm, Hành chính, Công tác xã hội, Quản trị nhân lực. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.